

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 06/2021

O **MUNICÍPIO DE CATUÍPE**, Estado do Rio Grande do Sul, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que realizará o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO constituindo em análise de *Curriculum Vitae* para a função abaixo descrita destinado admissão de pessoal em caráter, em conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei N.º 1.247/2011, Lei N.º 1.874/2014 e Lei Municipal nº 2.209/2021, que será regido pelas normas estabelecidas por este Edital e no Decreto Municipal N.º 55/2011

### 1. QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
SERVENTE – Para EMEF Marechal Arthur da Costa e Silva <b>(INTERIOR - Engenho Velho)</b>	Até 05	40 h	*R\$ 1.096,66, mais R\$ 199,99 Vale Alimentação	- 18 anos de idade; - 5ª série do ensino fundamental
SERVENTE – Para EMEF localizadas na <b>área urbana</b> do Município.	Até 10	40 h	*R\$ 1.096,66, mais R\$ 199,99 Vale Alimentação	- 18 anos de idade; - 5ª série do ensino fundamental

\* o Vencimento poderá ser alterado de acordo com a legislação municipal;

1.1 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.2 O cronograma previsto para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.3 O modelo de *Curriculum Vitae* para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.4 Os requisitos mínimos do cargo serão exigidos **no momento da inscrição** do candidato, vez que se trata de contratação imediata.

### 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, o qual ficará anexo a ficha de inscrição. As inscrições para a referida função serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração, no Departamento Pessoal, no prédio do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Osório Ribeiro Nardes, 152, Catuípe/RS, através do preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado no período das 8h às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, nos dias 17 a 21 de maio de 2021

**2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá:**

**2.2.1 Entregar preenchido o formulário de inscrição, anexo Edital, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.**

**2.2.2 O comprovante do requisito mínimo para o cargo previsto no item 1 deverá estar dentro do envelope junto com o Curriculum.**

**2.2.2.1 Será admitida como comprovação de experiência profissional cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, de contrato de trabalho ou declaração de empregador, não comprovará experiência profissional estagio remunerado ou não.**

**2.2.2.2 A comprovação da escolaridade mínima deverá ser feita através de diploma, certificado ou histórico escolar.**

**2.2.3 Entregar *Curriculum Vitae* com os respectivos documentos comprobatórios da experiência profissional dos cursos de qualificação, em envelope devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e cargo pretendido. O currículo deverá ser digitado.**

**2.2.3.1 A veracidade dos documentos anexados ao curriculum são de inteira responsabilidade do candidato.**

### **3. INFORMAÇÕES GERAIS**

3.1 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais, informados no ato da inscrição.

3.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.4 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente processo seletivo simplificado, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato contratado temporariamente, acarretará na rescisão do contrato.

### **4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

4.1 O edital de homologação das inscrições será divulgado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município [www.catuipe.rs.gov.br](http://www.catuipe.rs.gov.br) na data provável de 24/05/2021.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão solicitar, por escrito, as razões que fundamentaram o indeferimento perante a comissão organizadora, protocolando requerimento no dia seguinte ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

4.3 A Comissão tem prazo de um dia para fornecer a ata de indeferimento da inscrição do candidato, a qual será disponibilizada junto ao setor de protocolo do Município.

4.4 De posse da ata o candidato terá o prazo de um dia para a interposição do recurso, mediante a apresentação das razões que ampararam a sua irresignação.

4.5 No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada após o julgamento.

4.7 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas terão seus currículos aptos a serem analisados.

### **5. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE (classificatório)**

5.1 A escolaridade exigida para o cargo não será objeto de avaliação.

5.2 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

5.3 Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no presente edital.

5.4 Somente serão analisados os currículos que estiverem digitados e assinados.

5.5 O *Curriculum Vitae*, apresentado pelo candidato para o cargo de SERVENTE será avaliado pela Comissão de acordo com os critérios da tabela abaixo:

<b>Crêterios / Descri�o</b>	<b>Pontos</b>	<b>Valor Máximo</b>
Ensino Fundamental completo	1,0 pontos	1,00
Ensino Médio completo	1,5 pontos	1,50
Ensino Superior completo	2,50	2,50
Experiência profissional como servente, serviços gerais ou doméstica	- Até um ano: 1,00 - De um ano e um dia até dois anos: 2,50 - Mais de dois anos e um dia: 3,00	3,00
Curso de qualifica�o referente ao cargo de servente	0,50 cada curso	2,00
<b>VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE</b>		<b>10,00</b>

(\*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declara o do empregador, constando a data de início e término do trabalho, devendo ser necessariamente na área para o qual se inscreveu.

(\*\*) Os cursos a serem considerados deverão ter carga horária mínima de **20 (vinte) horas** e terem sido realizados nos ** ltimos 10 anos**.

5.6 A classifica o final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

5.7.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscri o, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n  10.741, de 1.  de outubro de 2003);

5.7.2 tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;

5.7.3 tiver a maior escolaridade;

5.7.4 tiver a maior nota no critério Cursos de Qualifica o;

5.7.5 tiver idade mais avançada;

5.7.6 sorteio em ato público.

5.7.6.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através conforme Edital publicado no site da prefeitura.

## **6. RECURSOS**

6.1 Caberá interposi o de recurso, fundamentado,   Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil da publica o das decisões objeto do recurso, assim entendido:

6.1.2 contra inscri o indeferida;

6.1.3 contra o resultado da análise de *Curriculum Vitae*.

6.2 O recurso deverá conter a identifica o do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3 O recurso interposto em desacordo com este Edital, não será considerado;

6.4 O recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, não será analisado;

6.5 O prazo para interposi o de recurso   preclusivo e comum a todos os candidatos;

6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

- 6.7 Não serão aceitos recursos via postal, fax ou correio eletrônico;
- 6.8 Todos os recursos serão analisados e a decisão será publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do município. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 6.9 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações, um dia após a publicação da análise do período;
- 6.10 A Comissão Organizadora constitui-se em única instância para julgamento dos recursos.

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO *CURRÍCULUM VITAE***

7.1 O resultado da análise de currículo e classificação preliminar será divulgado no portal.

## **8. DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

8.1 A divulgação do julgamento dos recursos do resultado da análise de currículos e classificação preliminar, bem como o edital de homologação do resultado final do processo seletivo público simplificado será publicado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

## **9. VALIDADE**

9.1 O resultado do processo seletivo público simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Catuípe/RS.

9.2 No período de validade do processo seletivo público simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para a contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados assim como em existindo Lei Municipal autorizando o contrato emergencial para as funções poderá chamar os demais classificados observados a ordem classificatória.

## **10. CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, pela página do Município na internet, jornal de circulação local ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.2 Da apresentação dos Documentos:

10.2.1 O candidato selecionado quando convocado para assinar o contrato temporário, deverá entregar os seguintes documentos:

10.2.1.1 cópia da Certidão de Nascimento e/ou de Casamento;

10.2.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral e Título de Eleitor;

10.2.1.3 prova de quitação com serviço militar para o candidato do sexo masculino;

10.2.1.4 cópia do documento de Identidade;

10.2.1.5 cópia do Cartão do CPF;

10.2.1.6 01 (uma) fotografia 3x4, recente;

10.2.1.7 cópia da Certidão de Nascimento e carteira de vacinação do(s) filho(s), menores de 14 anos;

10.2.1.8 declaração/comprovante de endereço e telefone para contato;

10.2.1.9 cópia do Cartão do PIS/PASEP;

10.2.1.10 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública;

10.2.1.11 Conta no SICREDI;

10.2.1.12 declaração de bens atualizada;

10.2.1.13 Certidão negativa de antecedentes criminais (Fórum ou no Site [www.tj.rs.gov.br](http://www.tj.rs.gov.br));

10.2.1.14 Carteira de trabalho

10.2.1.15 Comprovante de escolaridade;

10.2.1.16 Comprovante de registro na entidade de classe

10.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório e o não comparecimento acarretará a desclassificação do candidato do certame.

10.4 O candidato convocado que não atender as condições exigidas para a contratação será desclassificado do certame.

## **11. DOS EXAMES MÉDICOS**

11.1 Os candidatos que forem convocados e tiverem sua documentação aprovada serão encaminhados para a realização de exames admissionais.

11.2 O não comparecimento no exame ou a inaptidão para o trabalho acarretará na desclassificação do candidato.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 As alterações realizadas no Edital serão divulgadas no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo e no site oficial do Município.

12.2 Os candidatos contratados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

12.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

12.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada, junto ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, anexando documentos que comprovem tal alteração.

12.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATUÍPE,  
EM 17 DE MAIO DE 2021.

**JOELSON ANTONIO BARONI**  
Prefeito Municipal de Catuípe

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**CÁSSIA FERNANDA BERNARDI**  
Secretária da Administração

**MARLIZE MOURA FENDEN**  
Assessora Jurídica

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2021.**

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**b) Descrição Analítica:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, chimarrão, chá, preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebida, e servi-los; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; atender telefones; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: 5ª Série do Ensino Fundamental.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2021.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTO**	DATA PREVISTA*
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Público Simplificado	17/05/2021
Início e término das inscrições, entrega do <i>Curriculum Vitae</i> comprovado	17 a 21/05/2021
Edital de homologação das inscrições	24/05/2021
Requerimento dirigido à Comissão Organizadora das razões do indeferimento da inscrição	24/05/2021
Disponibilização da ata do indeferimento da inscrição no Setor de Protocolo	24/05/2021
Prazo para recurso contra as inscrições não homologadas	25/05/2021
Divulgação dos recursos da não homologação das inscrições e a homologação final das inscrições	26/05/2021
Divulgação da Análise do Currículo e classificação dos candidatos	26/05/2021
Vista aos <i>Curriculum Vitae</i> e interposição de recursos do resultado da classificação	26/05/2021
Divulgação do julgamento dos recursos e homologação do resultado final	27/05/2021

\*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante.

\*\* Não havendo interposição de recursos as etapas serão antecipadas.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2021.**  
**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO VITAE PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**  
**SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Filiação:
- 1.3 Nacionalidade:
- 1.4 Naturalidade:
- 1.5 Data de Nascimento:
- 1.6 Estado Civil:

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor Nº:                      Zona:                      Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Endereço Eletrônico:
- 2.7 Telefone residencial e celular:
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

**3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- 3.1 Empregador:  
Função:  
Período de Trabalho: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
- Empregador:  
Função:  
Período de Trabalho: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(e outras...)

**4. ESCOLARIDADE**

**4.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino:  
Ano de conclusão:

**4.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino:  
Ano de conclusão:

**4.3 ENSINO SUPERIOR**

Curso:  
Instituição de Ensino:  
Ano de conclusão:

**5. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

**5.1 Curso / área:**

Instituição:  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

-Curso / área:

Instituição:  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária:

(e outras...)

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 06/2021.**

**Ficha de inscrição de inscrição Processo Seletivo para o cargo de:  
SERVENTE**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefones de contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente das condições exigidas para contratação para cargo e a submissão  
às normas expressas no Edital do Processo Seletivo Público N.º 06/2021**

Assinatura \_\_\_\_\_