



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**DECRETO Nº 2.568 /2018.**

**INSTITUI O REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NO ÂMBITO DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO.-**

**LUIZ EVALDT STEFFEN**, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:**

**Seção I - Disposições Gerais**

Art. 1º - Fica instituído o regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, para seleção de pessoal para a admissão em funções públicas temporárias, para atendimento de situações emergências, devidamente autorizadas por lei específica.

Art. 2º - Durante as fases do Processo Seletivo Simplificado serão observados os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

Art. 3º - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em conformidade com a Constituição Federal e Leis Municipais que dispuserem sobre as matérias relacionadas, observando-se o seguinte:

- I – ampla publicidade, por meio de editais;
- II – Recebimento das inscrições de todos que preencham os requisitos legais e as exigências do edital;
- III – exigência do mesmo nível de escolaridade, condições de ingresso funcional, vencimentos e carga horária do quadro geral.

Parágrafo Único – Havendo interesse público, poderá a lei específica que criar as vagas temporárias prever jornada de trabalho diferente da definida para o quadro geral.

Art. 4º - A contagem dos prazos constantes neste Decreto e aqueles a serem definidos no Edital, serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

§ 1º - Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

§ 2º - Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 5º - O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por três servidores, a quem competirá planejar e executar todos os atos inerentes a sua realização, e será assessorada no que couber, pela assessoria jurídica do município.

Parágrafo único - A Comissão será designada através de ato da autoridade competente.

Art. 6º - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

- I – aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e/ou
- II – aplicação de prova prática; e/ou



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

III – análise de currículo.

§ 1º - A prova de que trata o inciso I, deverá ser elaborada, impressa, aplicada e corrigida por empresa especializada.

§ 2º - A análise de currículos e a Prova Parática dos candidatos será realizada pela Comissão designada, conforme critérios definidos no edital de abertura.

Art. 7º - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 8º - O valor da inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado que trata este Decreto será fixado no respectivo edital.

Parágrafo Único - O valor da inscrição poderá ser dispensado nos casos em que a seleção se limitar a análise de currículo.

### **Seção II - Do Edital de Processo Seletivo Simplificado**

Art. 9º - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

Art. 10 - Constarão do edital de abertura, no mínimo, as seguintes informações:

- I – identificação da Secretaria para a qual se está abrindo a seleção;
- II – número de funções temporárias disponibilizadas para a contratação ou indicação da realização do Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva;
- III – denominação da função temporária, descrição das atividades a serem realizadas, carga horária semanal e o vencimento mensal;
- IV – nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para a contratação;
- V – indicação das vantagens funcionais a que fará jus o contratado;
- VI – submissão ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais;
- VII – indicação precisa dos locais, horários, procedimentos e datas de início e encerramento das inscrições;
- VIII – valor da inscrição, se for o caso;
- IX – documentação a ser apresentada no ato de inscrição;
- X – relação das disciplinas das provas ou dos títulos avaliados na análise de currículos;
- XI – data, hora e local da realização das provas e sua duração, se for o caso;
- XII – número de etapas do processo, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório;
- XIII – descrição da metodologia de avaliação para classificação no Processo Seletivo Simplificado e apuração do resultado final;
- XIV – fixação do prazo de validade e a possibilidade de sua prorrogação;



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

XV – disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado de recursos;

XVI - modelo da ficha de inscrição.

### **Seção III - Das Inscrições**

Art. 11 - O prazo para as inscrições não será inferior a três dias.

Art. 12 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher os requisitos e apresentar os documentos exigidos no edital, preencher e assinar ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão.

§1º - 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.

§2º - As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de excluir do processo de seleção aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

Art. 13 - Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a Comissão publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de até cinco dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Art. 14 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, direcionando a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

§ 1º - No prazo de até cinco dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

§ 2º - Sendo mantida a decisão da Comissão o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de até cinco dias, cuja decisão deverá ser motivada.

§ 3º - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do art. 13, no prazo de até cinco dias após a decisão dos recursos.

§ 4º - Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 15 - Não será admitida inscrição condicional.

Art. 16 - O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste decreto e no edital respectivo.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

### **Seção IV - Das Provas e Análise de Currículos**

#### **Subseção I - Da Prova Objetiva**

Art. 17 - As provas escritas serão elaboradas por empresa contratada para este fim e conterão questões objetivas, em quantitativo condizente com o estipulado no edital, obedecendo rigorosamente aos conteúdos e programas nele estabelecidos.

§ 1º - Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua aplicação, sob pena de nulidade do certame.

§ 2º - A pontuação atribuída a cada questão ou grupo de questões constará no edital.

Art. 18 - A prova objetiva escrita será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente.

Art. 19 - No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto e do material indicado no edital.

§ 1º - O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

§ 2º - Será considerado documento oficial com foto, carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

§ 3º - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

Art. 20 - A empresa contratada garantirá que a realização das provas atenda a condição da incomunicabilidade entre os candidatos.

Art. 21 - Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.

Art. 22 - Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

I – Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

II – Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

III – durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

§ 1º - Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

§ 2º - Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

Art. 23 - No horário apazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

Art. 24 - Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

Art. 25 – As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio dos cadernos de provas ou grade de respostas preenchidos pelos candidatos.

§ 1º - Os cadernos de provas ou grade de repostas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

§ 2º - Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

§3º - Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que conter rasuras ou borrões.

Art. 26 - No prazo de dois dias, a empresa contratada procederá a correção das prova e registrará as notas auferidas.

Parágrafo Único - No mesmo prazo, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate nos termos previstos neste Decreto, inclusive, no que se refere a necessidade do sorteio público.

Art. 27 - Ultimada a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no Portal da Prefeitura Municipal, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

## Subseção II – Da Prova Prática

Art. 28 - A prova prática será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico, tendo caráter classificatório e eliminatório.

Art. 29 - A prova prática será realizada em local e horário a ser definido no edital.

Parágrafo Único - Poderá a critério da Comissão que fará a prova prática, haver o deslocamento dos candidatos para um outro local, a ser indicado pela comissão, bem como transferir a aplicação da prova para outro dia, através de edital.

Art. 30 - Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 15(quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munidos do documento de identificação e Carteira de Habilitação na categoria mínima exigida para a função quando for exigido.

Art. 31 - Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a prova, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

Art. 32 - A prova deverá ser realizada completamente, razão pela qual a não execução de uma ou mais etapas da prova implicará na eliminação do candidato.

Art. 33 - A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou novas "chances".

Art. 34 - A prova prática será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e por três servidores efetivos, designados através de portaria, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação, atribuindo notas que serão definidos em edital.

Art. 35 - A prova terá duração de no máximo 30(trinta) minutos para cada candidato, ficando estipulado que será avaliado um candidato por vez.

Art. 36 - Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 37 - Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

- c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares).
- d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.
- e) não apresentar a documentação exigida.

Art. 38 - Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

Art. 39 - Até o segundo dia seguinte à realização da prova, será publicada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, edital contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

### **Subseção III - Da Análise de Currículos**

Art. 40 - A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo a ser definido no edital.

§ 1º - A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

§ 2º - Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no edital.

§ 3º - Nenhum título receberá dupla valoração.

§ 4 - A classificação será efetivada por meio da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, e/ou experiência profissional comprovada, conforme critérios definidos no edital.

Art. 41 - O candidato entregará o currículo com os respectivos títulos no ato da inscrição.

Art. 41 - Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos da Seção III deste Decreto, a Comissão terá o prazo de até sete dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital.

Art. 42 - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no Portal da Prefeitura Municipal, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

### **Seção V - Dos Recursos**

Art. 43 - Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível apresentar junto ao protocolo da Prefeitura Municipal recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

§ 1º - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

§ 2º - Será possibilitada vista da prova ou grade de repostas e análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

§ 3º - No prazo de até três dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

§ 4º - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de até três dias, cuja decisão deverá ser motivada.

§ 5º - A lista final de selecionados será publicada no Portal da Prefeitura Municipal, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura.

## **Seção VII - Dos Critérios de Desempate**

Art. 44 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- I – Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- II – tiver obtido a maior nota na prova definida no edital ou pontuação no título a ser definido no edital;
- III – Sorteio em ato público.

Parágrafo Único - O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Art. 45 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes publicação da lista final dos selecionados.

## **Seção VIII - Das Disposições Finais**

Art. 46 - Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão o encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até três dias.

Art. 47 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 48 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

Art. 49 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

Art. 50 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antonio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051)-3605-1055 - Fax: (051)-3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) -  
site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

Art. 51 - Durante o período de validade de Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

Parágrafo Único - Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se a existência de mais de um certame vigente.

Art. 52 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Fica revogado o Decreto nº 1.697/2012 de 20/12/2012.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 31 DE OUTUBRO DE 2018.....

LUIZ EVALDT STEFFEN  
Prefeito Municipal

Publique-se, Façam-se as devidas comunicações.....

FRANQUE JOSE SILVEIRA SELAU  
Secretário Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento