



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 043/2019
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
VIAÇÃO E TRANSPORTE.**

LUIZ EVALDT STEFFEN, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **para formação de Cadastro de Reserva**, por prazo determinado para trabalhar na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transporte, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 978/2005 de 28/09/2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções de **OPERÁRIO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO ESPECIALIZADO E ASSESSOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.568/2018 de 31/10/2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 281/2018 de 01/11/2018.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.1.2 Havendo a necessidade serão nomeados novos membros, para atender a demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 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, 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 da abertura das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, e de acordo a legislação autorizar a contratação, e será regido pelo Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 978, de 28 de setembro de 2005.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão atender aos pré-requisitos abaixo, além de ter a escolaridade mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Operário	CR*	44h	R\$ 1.260,00	a)Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b)Idade: Mínimo 18 anos
Operador de Máquinas	CR*	44 h	R\$ 1.690,91	a)Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b)Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”; c)Idade Mínima: 21 anos
Operário Especializado	CR*	44 h	R\$ 1.690,91	a)Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b)Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”; c)Idade Mínima: 21 anos

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Assessor Administrativo Auxiliar	CR*	40 h	R\$ 1.409,01	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; b)Idade: Mínimo 18 anos

* CR – cadastro de reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listada no **Anexo V**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento acima fixado, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em Lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 132 da Lei Municipal 978, de 28 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, junto à sede do Município, na **Câmara Municipal de Vereadores de Morrinhos do Sul**, sito à Rua Antônio José Carlos, Centro, no período compreendido entre os dias de **19 a 21 de novembro de 2019 (03 dias), no horário das 08:00 às 11 horas e das 13:30 as 16 horas.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital, mas não tiverem sido atendidos até o final do horário determinado, serão distribuídos senhas.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 Será cobrada taxa de inscrição que deverá ser recolhida junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores abaixo:

Escolaridade Mínima exigida	Valor da taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Incompleto / Completo	R\$ 20,00

3.3.1 Os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social);

3.4 O candidato poderá inscrever-se em mais de uma função desde que se inscreva separadamente e com a documentação probatória para cada um dos pedidos de inscrição.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

4.1.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: 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).

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo III** do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.1.4 Comprovação da habilitação mínima constante no **Anexo V** deste Edital.

4.1.5 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, ou a declaração de hipossuficiência acompanhada do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (cadúnico) emitido pelo CRAS.

4.2 Não caberá à comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de três dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, conforme modelo Anexo IV, direcionados a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 A comissão do Processo Seletivo Simplificado apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Não caberá no Processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no processo de inscrição.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1. A prova prática para a função de Operador de Máquinas será realizada no **dia 03 de dezembro de 2019**, com início **às 9 horas**, devendo os candidatos apresentar-se na **Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transporte, na garagem municipal**, localizada na estrada da perdida, neste município, e consistirá na condução e operação da máquina: Retroescavadeira.

6.2. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecerem ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

6.3 A data, horário e local da prova prática poderá ser transferido por razões de ordem técnica ou meteorológica. Os candidatos serão avisados por meio de publicação no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

6.4 Os candidatos deverão comparecer junto a Secretaria de Obras, Viação e Transporte, na garagem municipal, conforme endereço acima citado, para a realização da prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início:

- a) Munidos de documento de identificação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" que os autorize a conduzir a máquina, sem o qual não serão admitidos a ingressar no local de prova; e
- b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.5 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

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

6.7 A máquina retroescavadeira para a realização da prova prática será fornecida pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, no estado em que se encontrar.

6.8 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.

6.9 A prova prática deverá ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas.

6.10 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.

6.11 As provas seguirão a seguinte sistemática:



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

6.11.1 Para a função de Operador de Máquinas, consistirá em operações de deslocamento e operação da máquina, dos comandos e equipamentos acoplados.

6.11.1.1 O candidato deverá operar o equipamento indicado, ou seja, uma retroescavadeira.

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

6.11.1.3 Os critérios para avaliação serão:

- a) Técnicas/habilidades no comando e manobra da máquina;
- b) Finalização da tarefa e estacionamento da máquina;
- c) Conhecimento e aplicação das normas básicas de trânsito e segurança.

6.11.1.4 O candidato iniciará a prova com 70 pontos para a máquina retroescavadeira e o valor dos pontos de cada falta cometida será deduzido deste total.

6.11.1.6 Será considerado aprovado o candidato que terminar a prova com, no mínimo, 35 pontos na máquina.

6.12 Classificação das Faltas:

6.12.1 Faltas Gravíssimas: 40 pontos

- a) Esbarrar ou passar sobre elementos balizadores;
- b) Inobservância à segurança do operador, das pessoas próximas do local de operação, da segurança da máquina e de bens próximos (sejam públicos ou de particulares), no início ou durante a operação;
- c) Promover qualquer manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade;
- d) Exceder a velocidade durante a avaliação;
- e) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

6.12.2 Faltas Graves: 25 pontos

- a) Desconsiderar a existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória, ou necessária;
- b) Não promover os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores;
- c) Deixar de respeitar a capacidade operacional e técnica da máquina;
- d) Não conseguir executar movimentos frontais ou de marcha a ré;
- e) Não frear ou travar a máquina antes do início das operações de escavação;
- f) Não conseguir acoplar ou desacoplar algum implemento;
- g) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

6.12.3 Faltas Médias: 15 pontos

- a) Não executar com eficiência, no início da operação, a partida e a arrancada;
- b) Ao final da prova, apresentar o trabalho executado de maneira insatisfatória;
- c) Não verificar as condições mecânicas, elétricas, hidráulicas e operacionais da máquina antes do início de sua partida;
- d) Não conferir os instrumentos de painel como, medidores de pressão, combustíveis e temperatura;
- e) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

6.13 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- 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;
- 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).
- 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.
- não apresentar a documentação exigida.

6.14 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

6.15 No dia seguinte à realização da prova, será publicada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link 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.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

7.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

7.3 A escolaridade e os cursos exigidos como pré-requisito para o desempenho da função não serão objeto de pontuação.

7.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), **a partir de 2014**.

7.7 A classificação dos candidatos será efetuada por meio de pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

7.7.1 Para as funções do **NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Operário e Operário Especializado**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio ou técnico Completo	30	30



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	50
TOTAL		100

7.7.2 Para as funções do **NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Operador de Maquinas**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino Médio ou técnico Completo	10	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	5	10
SUB TOTAL		30
PROVA PRATICA		70
TOTAL		100

7.7.3 Para as funções do **NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – Assessor Administrativo Auxiliar**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	10	10
Ensino Superior em andamento	10	10
Ensino Superior completo	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação da função com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação da função com carga horária acima de 40 horas.	10	40
TOTAL		100

7.8 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

- Cursos não relacionados área pretendida;
- Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionadas à área da pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- Cursos não finalizados até dez (10) dias antes da publicação do edital.

7.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- d) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área;
- f) Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 A comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá proceder à análise dos currículos conforme critérios estabelecidos neste edital.

8.1.1 No prazo de seis dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo anexo IV, direcionando à Processo Seletivo Simplificado, deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado permitindo-se anotações.

9.1.3 No prazo de dois dias, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

10.1.2 Para a função de Operador de Máquinas tiver obtido a maior nota na Prova Prática;

10.1.3 Para a função de Operário e Operário Especializado tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

10.1.4 Sorteio em ato público.



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

10.2 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, com base na necessidade e oportunidade, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- e) cópia da Quitação Eleitoral (certidão eleitoral ou comprovante da última votação);
- f) Comprovante de Escolaridade (Habilitação mínima para cada função prevista neste edital);
- g) Uma foto 3x4 colorida;
- h) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- i) Cópia do PIS/PASEP;
- j) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município;
- l) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- m) Numero da Conta Bancaria no Banrisul;
- n) Declaração de cargo público;
- o) cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- p) cópia da CNH válida de acordo com a categoria exigida na função pretendida, e "Consulta da Situação Cadastral", emitida a no máximo dez dias pelo site do Departamento de trânsito – Detran de origem da CNH.

12.1.1 Para a contratação, os documentos exigidos como pré-requisitos, deverão estar dentro do prazo de sua validade (exceto a comprovação de escolaridade).

12.1.2 Ter idade mínima exigida para a função pretendida;

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link 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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

12.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

13.3 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.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTEROSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2019.-.

LUIZ EVALDT STEFFEN

Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

FRANQUE JOSE SILVEIRA SELAU

VAGNER MAGNUS HAHN

DEIVITE SANTOS HENDLER

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



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	19/11/2019 a 21/11/2019
Publicação do Edital das inscrições homologadas e não homologadas	3 dias	22/11/2019 a 26/11/2019
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	27/11/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	28/11/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	29/11/2019
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	02/12/2019
Prova Prática	1 dia	03/12/2019
Publicação da Prova Prática	1 dia	04/12/2019
Análise dos currículos / critério de desempate	6 dias	05/12/2019 a 12/12/2019
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	13/12/2019
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	16/12/2019
Análise dos recursos	2 dias	17/12/2019 a 18/12/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	19/12/2019
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1	20/12/2019
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	23/12/2019
Publicação do Edital da Classificação Final dos Candidatos	1 dia	27/12/2019



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Nº inscrição

Eu _____
portador do RG nº _____ órgão expedidor _____,
data de emissão _____ inscrito no CPF nº _____,
residente no endereço _____,
no município de _____ Estado do _____, que esta subscreve, venho
solicitar a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para concorrer a
função de _____
conforme consta no 43/2019.

E declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.

Observação:

Conforme item 4.2 do Edital nº 43/2019 "Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação".

Morrinhos do Sul, RS, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função : _____

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)			
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do Candidato



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função : OPERADOR DE MÁQUINAS

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:		1.9 Data Emissão:
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)			
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do Candidato



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPELTO

Função : ASSESSOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:		1.9 Data Emissão:
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.3 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação da função com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.:
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação da função com carga horária acima de 40 horas.:
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
Publicado pelo Edital Nº _____/2019.

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, com inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº _____ realizado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, para função de _____ apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Morrinhos do Sul/RS, em _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

Função: Operário
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições:
Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.
Descrição Analítica: Realizar trabalhos braçais em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias e materiais diversos; proceder a abertura de valas; auxiliar e assentar canalizações de água e esgoto; efetuar serviços de capina, de remoção de detritos, etc.; colocar e tirar postes; proceder limpezas em geral; transportar instrumentos de topografia; transportar e levar material de construção, bem como de instalações de água e esgoto; preparar argamassa; fazer mudanças; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de material; auxiliar em trabalhos de calçamento e pavimentação em geral; transportar e arrumar pedras, areia e outros materiais; peneirar areia e cascalho; armar andaimes; auxiliar em serviço de jardinagem; executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Operário Especializado
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”
Atribuições:
Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização
Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnico; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e concertos de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; auxiliar serviços em gerais; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins; executar serviços atinentes dos sistemas de iluminação Pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e desmontar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; vulcanizar e recauchutar pneus e câmeras; abastecer máquinas, auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar serviços na construção de redes de distribuição de água e esgoto, manutenção e reparos; instalação e manutenção de bombas de sucção; instalação de hidrômetros e quites de ligação à rede; aplicação de cloro ou produtos assemelhados que mantenha a qualidade da água a população;



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao trabalho nos finais de semana e feriados e a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 21 anos.
- c) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "B".

Função: **Operador de Máquinas**

Escolaridade Mínima: **Nível de 4ª série do Ensino Fundamental , Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"**

Atribuições

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de esteira, retro escavadeira, moto niveladora (patrola), pá carregadeira, equipamentos rodoviários e outros.

Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe foram confiados; executar serviços de terraplanagem; nivelamentos, abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque e realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; operar veículos motorizados, tais como; guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, moto niveladoras (patrola), pá carregadeira, trator de esteira e tratores em geral, caminhões, carros leves e outros; proceder ao transporte de aterros, efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas; auxiliar no conserto de máquinas; ajustar as correias; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a realizar trabalhos emergências, e a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade: Mínima, 18 anos;
- c) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria "C".

Função: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

Escolaridade Mínima: **Ensino Fundamental**

Atribuições

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

Descrição Analítica: Redigir expedientes administrativos, como: ofícios, cartas, memorandos, ordem de serviços; executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; lavar atas e fazer outros documentos; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, microcomputadores; elaborar e registrar documentos referentes a



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 - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

prestações de contas; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;
- c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) idade Mínima: de 18 anos;