

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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 060/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO.

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDA E
PLANEJAMENTO.....

MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA, 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 Administração Fazenda e Planejamento, 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 **Auxiliar de Higienização e Auxiliar Administrativo**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.041/2021 de 19/01/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 202/2021 de 08/04/2021.

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.

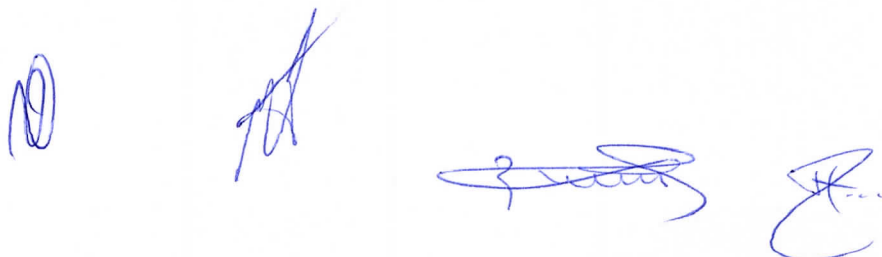
1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

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.morrinhosdosul.rs.gov.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.

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.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4.1 As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

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





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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

1.5.1 Os prazos somente comecem a correr em dias úteis.

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, de acordo como a legislação autorizar a contratação sendo 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:

FUNÇÃO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Auxiliar Higienezação	CR*	44 h	R\$ 1.224,30	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Auxiliar Administrativo	CR*	35 h	R\$ 1.792,36	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo; b) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019; c) Idade: Mínima de 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 listadas 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.

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



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 973, 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 **08 a 11 de junho de 2021 (04 dias), no horário das 08:00 as 11 horas e das 13 horas e 30 minutos 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 distribuídas 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	R\$ 30,00
Ensino Médio	R\$ 50,00

3.3.1 Os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes: Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad Único) 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.

3.5 O candidato deverá manter o distanciamento social exigido no protocolo de segurança, bem como estar usando máscara.

3.6 No ambiente de inscrição será disponibilizado álcool gel.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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:

4.1.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.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.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de quatro 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 No prazo de um dia, 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, cuja decisão deverá ser motivada.



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

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

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

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

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), **a partir do ano de 2016**.

6.7 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:

6.7.1 Para a função do NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Auxiliar de Higienização

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio ou técnico Completo	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	50
TOTAL		100

6.7.2 Para as funções as Funções de **ENSINO MÉDIO: Auxiliar Administrativo:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento da área de Administração e/ou Contabilidade (estar cursando no mínimo no sétimo semestre) ou Ensino Superior Completo na área de Administração e/ou Contabilidade.	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária superior a 100 horas.	10	20
TOTAL		100

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

- Cursos não relacionados à área pretendida;
- Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição.

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

7.1.1 No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultrapassada 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.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

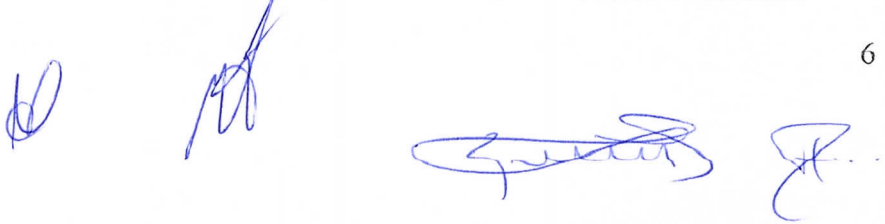
8. RECURSOS

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

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

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

8.1.3 No prazo de um dia, 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.





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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

8.1.4 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.

8.1.5 A Classificação Preliminar será publicada após a decisão dos recursos no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

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

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico, endereço eletrônico via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10. 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.morrinhosdosul.rs.gov.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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 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:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3695-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

- e) cópia da Quitação Eleitoral (certidão eleitoral ou comprovante da última votação);
- f) Comprovante de Escolaridade (Habilitação mínima para cada função prevista neste edital);
- 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) Número da Conta Bancária no Bannersul;
- n) Declaração de cargo público;
- o) Cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- p) comprovante do curso de informática, conforme consta no neste edital.

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

11.1.2 Ter idade mínima exigida para a função pretendida.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 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.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados, junto à Prefeitura Municipal, no setor de Protocolos.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3 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.



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

12.4 A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente a admissão, acarretando na sua eliminação do certame, ou, ainda, rescisão de contrato, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.

12.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a Homologação Final do respectivo Edital. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

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

12.7 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I -- CRONOGRAMA;

Anexo II -- FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III -- CURRÍCULO;

Anexo IV -- INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

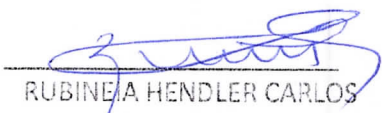
Anexo V -- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.


GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 01 DE JUNHO DE 2021.....

MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:


DEIVITE SANTOS HENDLER


RUBINEIA HENDLER CARLOS



MARCELO BENETTI SELAU

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

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

PUBLICADO NO MURAL

Em 01/06/2021


Assinatura do Servidor

Matrícula Nº 3169



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	4 dias	08/06/2021 a 11/06/2021
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	4 dias	14/06/2021 a 17/06/2021
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	18/06/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dias	21/06 /2021
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	22/06/2021
Análise dos Currículos	5 dias	23/06/2021 a 29/06/2021
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	30/06/2021
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	01/07/2021
Análise dos Recursos	1 dia	02/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/07/2021
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	06/07/2021
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	07/07/2021
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	08/07/2021



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail. administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Nº inscrição

Eu _____, portador(a) do RG
nº _____ órgão expedidor _____, data de emissão _____
inscrito no CPF nº _____, residente no endereço
_____, no Município de
_____, Estado do _____, venho por meio deste solicitar
minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer na função de
_____, conforme consta no Edital nº 060/2021.

Telefone para contato: _____

E-mail: _____

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 060/2021 "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 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA	
1.1 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
1.2 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:	
2.1 .1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1 .2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1 .4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1 .5 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de junho de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA	
1.1 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:	
2.1.1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1.2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1.3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1.4 Curso / área:	



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínima de 40 horas e no máximo 99 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: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .6 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
4.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínima de 100 horas:
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de junho de 2021.

Assinatura do Candidato



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.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 060/2021.

Eu _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, com
inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 060/2021
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 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)





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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Função: Auxiliar de Higienezação
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições:
Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria nos prédios municipais.
Descrição Analítica: Limpar as dependências e instalações dos prédios municipais, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas, Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar café e servi-lo; Fazer a limpeza em pátios; Percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior Imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Informática no mínimo de 90 horas a partir do ano de 2019.
Atribuições:
Descrição Sintética: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Descrição Analítica: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br- site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras atividades afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco horas semanais);
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
c) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019.
c) Idade: Mínima de 18 anos.