



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 079/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024.

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

LEONI FELICIDADE CARLOS, Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal, 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 as funções de **Auxiliar de Limpeza e Alimentação, Operador de Máquinas "C" e Motorista De Carro Pesado "C"**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.920/2024 datado de 05/02/2024.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 050/2024 de 05/02/2024.

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 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.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 começam 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, 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
Auxiliar de Limpeza e Alimentação	CR*	44 h	R\$ 1.896,32	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos
Operador de Máquinas "C"	CR*	44 h	R\$ 2.275,70	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"; c) Idade Mínima: 21 anos
Motorista de Carro Pesado "C"	CR*	44 h	R\$ 2.275,70	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"; c) Idade Mínima: 21 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.

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.



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

2.5 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 26 a 28 de novembro (03 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 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	R\$ 40,00

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:

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.;

3



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

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 cinco 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 amparem a sua irrisignação, 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.

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

6. DA PROVA PRÁTICA

6.1. A prova prática para a função de Operador de Máquinas será realizada no dia 11 de dezembro de 2024, 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.



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

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.morrinhosdosul.rs.gov.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 conforme a exigência na função pretendida, sem o qual não serão admitidos a ingressar no local de prova;

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.

6.7A 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 da Prova Prática composta 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:

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;



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

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.

6.11.5 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.

6.13 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 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

- 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;
- 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.

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.morrinhosdosul.rs.gov.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 2019.

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 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Auxiliar de Limpeza e Alimentação e Motorista de Carro Pesado “C”.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	30	30
Ensino Médio ou técnico Completo	40	40
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação pretendida com carga	5	30



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

horária no mínimo 20 horas.		
	TOTAL	100

7.7.2 Para as funções do NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – Operador de Máquinas

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 de atuação pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	5	10
	SUB TOTAL	30
	PROVA PRÁTICA	70
	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;

7.9 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;
- 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 **quatro dias**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultime 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.

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**.



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

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, 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, Operário Especializado e Motorista de Carro Pesado tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

10.1.4 Sorteio em ato público.

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, endereço eletrônico via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br 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.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.

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 conforme determina o Decreto 3.920/2024 de 05/02/2024:



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

- I- Carteira de Identidade (frente e verso);
- II- CPF ou CIC;
- III- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- IV- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- V- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- VI- Número da conta bancária no Bannrisul;
- VII- Comprovante de residência, caso não esteja em seu nome, apresentar declaração do titular da conta;
- VIII- 01 (uma) foto 3x4, atual;
- IX- Comprovante de escolaridade (histórico escolar ou diploma);
- X- Carteira de Habilitação, quando a função exigir;
- XI- Certificado de Reservista até 45 anos de idade (sexo masculino);
- XII- Cartão do PIS ou PASEP;
- XIII- Declaração de bens, Anexo I, ou Imposto de Renda do último exercício.
- XIV- Atestado de Saúde Ocupacional, Anexo II;
- XV - Declaração de estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, Anexo III;
- XVI - Declaração de não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna, Anexo IV;
- XVII - Declaração não ter sido demitido por justa causa do serviço público Federal, Estadual e Municipal, Anexo V.
- XVIII - Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente incompatível, Anexo VI.

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

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 um ano, 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.



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

12.7 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 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.

13.5 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.

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

13.7 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

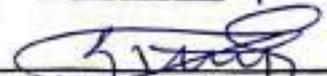
Anexo IV – INTEROSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

PUBLICADO NO MURAL

Em 18/11/2024


Assinatura do Servidor
Matrícula Nº 22

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2024.....



LEONI FELICIDADE CARLOS

Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:


DEVITE SANTOS HENDLER


RUBINEIA HENDLER CARLOS


MARCELO BENETTI SELAU

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



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	3 dias	26, 27 e 28/11/24
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	29 a 07/12/2024
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	08/12/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	09/12/2024
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	10/12/2024
Prova Prática	1 dia	11/12/2024
Publicação da Prova Prática	1 dia	12/12/2024
Análise dos Currículos	5 dias	13 a 18/12/2024
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	19/12/2024
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	20/12/2024
Análise dos Recursos	2 dias	06 e 07/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	08/01/2025
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	09/01/2025
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	10/01/2025
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	13/01/2025



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 93.317.990/0001-31
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 079/2024.

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 079/2024 "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 2024.

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 FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: AUXILIAR DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO / MOTORISTA DE CARRO PESADO 'C'

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 de atuação 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:
Carga horária:



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

Data de início: _____ ata da conclusão: _____
2.1.4 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ ata da conclusão: _____
2.1.5 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ ata da conclusão: _____
2.1.6 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ ata da conclusão: _____
3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2024.

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 FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: OPERADOR MÁQUINAS

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 de atuação 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: _____
3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

146



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 079/2024.

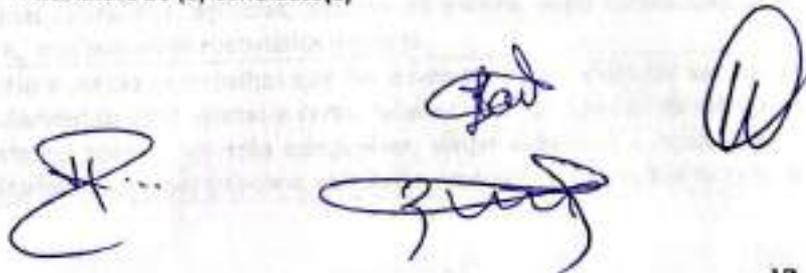
Eu _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, com inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 079/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, para função de _____, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Morrinhos do Sul/RS, em _____ de _____ de 2024.

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 FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

Função: Auxiliar de Limpeza e Alimentação
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições:
Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação, preparação de alimentos, zelar pelos 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; 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; Participar dos serviços de cozinha e refeitório, Executar e preparar a alimentação e auxiliar na distribuição, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos; Manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; Comunicar de imediato a equipe irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe, de acordo com os turnos de funcionamento da secretaria; Executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 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: 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



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

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: MOTORISTA DE CARRO PESADO "C"
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"
Atribuições
Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura.
Descrição Analítica: Dirigir Caçambas, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergências; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento encarregar-se do transporte de cargas que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; 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, plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados, 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".

19