



**EDITAL Nº 19/2017  
DE 17 DE JULHO DE 2017  
FIXA A DATA E REGRAS PARA PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO DE CONTRATO EMERGENCIAL POR  
TEMPO DETERMINADO PARA OPERÁRIO**

**O PREFEITO DE TUPANCIRETÃ** – Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3269/11 e 3320/12 conforme autoriza a Lei Municipal nº 3924/2017 de 11 de julho de 2017 para contrato de operário, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital por prazo determinado.

Cargo	Vagas	Habilitação para o cargo	Horas semanais	Vencimentos básicos
<b>OPERÁRIO</b>	<b>06</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>40 horas</b>	<b>R\$ 954,17 (P1A)</b>

**1- NORMAS QUE REGEM O PROCESSO SELETIVO:**

1.1- O presente processo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas expressas nesse Edital e na Lei 3320 de 08/03/2012.

1.2- A seleção para o cargo de operário de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e competências, mediante aplicação de prova escrita objetiva e prova de aptidão física.

**2- DAS INSCRIÇÕES:**

2.1- As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação de Tupanciretã/RS, no período de 18/07/2017 a 26/07/2017, das 9h às 11h e das 14h às 16h. Deverá o candidato comparecer no local da inscrição, munido de:

- a) Original e cópia da Carteira de Identidade, na forma da lei em vigor;
- b) Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), na forma da lei em vigor;
- c) Original e cópia do Atestado de escolaridade ou Histórico Escolar;
- d) Ter conhecimento das normas do presente Processo Seletivo;
- e) Para inscrições de portadores de deficiências, apresentar laudo emitido por médico especializado, para comprovação da deficiência e prova de compatibilidade para o exercício do cargo;

f) A ficha de inscrição deve estar corretamente preenchida em letra legível, em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato declara atender às condições exigidas para inscrição no cargo pretendido e submeter-se às normas expressas neste edital, sobre às quais posteriormente não poderá alegar desconhecimento.

2.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

2.3- É vedada a inscrição condicional: a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

2.4- As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Permanente do Processo Seletivo Simplificado do poder discricionário de indeferir a inscrição do processo de seleção, o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta.



2.5- A inscrição terá de ser feita pessoalmente pelo candidato ou por procuração, com as firmas das partes (outorgante e outorgado) reconhecidas em cartório, com poderes específicos. Não serão aceitos pedidos de inscrições por correspondência, nem em condicional.

2.6 - Requisitos para participação no processo seletivo simplificado:

2.6.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado. Estar quite, na data da contratação, com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as obrigações militares;

2.6.2- Possuir aptidão física e mental;

2.6.3- Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função e não ter registrado antecedentes criminais;

2.6.4- Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.6.5- Ter idade mínima de 18 anos até a data da inscrição;

2.6.6- Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal;

2.6.7- Serão anuladas, sumariamente, as inscrições e todos os atos delas decorrentes, se o candidato não comprovar no ato da contratação que satisfaz aos requisitos constantes nos subitens 2.6.1 a 2.6.6.

### 3 – DAS PROVAS:

Este processo seletivo constará de:

- PROVA ESCRITA OBJETIVA CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA.
- PROVA DE APTIDÃO FÍSICA ELIMINATÓRIA.

3.1- O detalhamento das provas constará no item 12.

3.2- As provas escritas serão desenvolvidas durante 3 horas contadas a partir da entrega das mesmas.

3.3- A Prova de Aptidão Física destina-se a avaliar a condição física dos candidatos para o desempenho das atividades que são inerentes ao cargo.

### 4- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DEMAIS EVENTOS SIGNIFICATIVOS:

4.1- Os principais eventos: dia, hora, local da prova escrita e de aptidão física, divulgação de resultados, divulgação dos prazos recursais e da classificação final, estão definidos no calendário do processo seletivo simplificado, item 11, parte integrante deste edital.

4.2 – O candidato deverá comparecer no local da realização da prova escrita, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do início da mesma, com a inscrição e o documento de identidade válido, de acordo com a legislação em vigor e caneta esferográfica azul ou preta.

4.3 – Será vedado o acesso ao local da realização das provas ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início dos trabalhos ou sem os documentos de identificação.

4.4 – É vedado o uso de aparelhos telefônicos, eletrônicos, bem como a comunicação entre os candidatos durante a realização das Provas.

4.5- Em data, local e horário a serem informados por edital, serão chamados a prestar a prova de aptidão física os 12 primeiros candidatos pré-classificados para o cargo, desde que aprovados na primeira etapa do processo seletivo.

4.6- Para prestar a prova de aptidão física o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando cédula de identidade e documento de inscrição.

### 5 – RECURSOS:

5.1 – Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

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

5.1.2 – Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.



## 6 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

6.1 – Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos no cargo de **OPERÁRIO**, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

6.1.1 – Apresentar idade mais avançada;

6.1.2 – Sorteio em ato público.

6.2- 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.

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

## 7– DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 – Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a comissão encaminhará o processo seletivo simplificado ao Prefeito para homologação.

7.2 – Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo simplificado, que será de até 12 meses.

## 8 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

8.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados para, no prazo de 02(dois) dias, prorrogável uma única vez por igual período a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;

b) Ter nacionalidade brasileira;

c) Ter no mínimo 18(dezoito) anos completos na data da inscrição;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto do cargo, na data da posse;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art.37 da Constituição Federal.

8.2 – A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.3 – 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 cronológica crescente.

8.4 – No período de validade do processo seletivo simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

## 9 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº **23.536 de 27/06/2017**.

9.2 – O edital de abertura do processo seletivo simplificado será publicado no site do município de Tupanciretã e meios de comunicação locais.

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

9.4 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefone.

9.5 – 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.



- 9.6 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada.
- 9.7 – As publicações sobre a realização deste processo seletivo simplificado dar-se-ão nas datas previstas no item 11 do presente edital.
- 9.8 – O candidato, no momento da inscrição, deve ter conhecimento das presentes instruções, e a inscrição significa o aceite das condições do processo, tais como se acham estabelecidas.
- 9.9 – O município de Tupanciretã, de acordo com as necessidades das instituições, se reserva o direito de designar o candidato para suas atribuições.
- 9.10 – A divulgação, total ou parcial, de editais, avisos ou outros atos processuais do processo seletivo simplificado, far-se-á através de publicação na imprensa e no site oficial do município.
- 9.11 – Para os candidatos portadores de deficiências físicas que buscarem inscrição, a mesma dar-se-á nos termos da legislação pertinente.
- 9.12 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo, seja em órgão de imprensa ou no site oficial da Prefeitura.
- 9.13 – É responsabilidade do candidato preencher a grade de respostas da prova escrita de acordo com a ficha de inscrição onde não serão permitidas rasuras.
- 9.14 – Com relação à realização da prova escrita, o candidato deverá seguir as orientações expressas na folha de rosto da mesma.

10 – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período normal de 40 horas semanais.

11 – CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

DATA	EVENTOS SIGNIFICATIVOS
17/07/2017	Publicação do edital.
18/07/2017 a 26/07/2017	Período de inscrições.
27/07/2017	Divulgação das inscrições.
28/07/2017	Recursos das inscrições.
31/07/2017	Homologação das Inscrições
01/08/2017	Prova escrita: Horário e local será divulgado no dia da divulgação das inscrições (27/07/2017).
04/08/2017	Resultado da prova escrita.
07/08/2017	Recursos da prova escrita.
08/08/2017	Homologação do resultado da prova escrita
09/08/2017	Prova de aptidão física: Horário e local será divulgado no dia do resultado da prova escrita (04/08/2017).
11/08/2017	Homologação e divulgação da classificação final.

12 – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

12.1 – A **prova escrita** compreenderá questões de língua portuguesa, conhecimentos específicos e legislação, sendo a prova elaborada com base nas atribuições do cargo, previstas em lei, e nas definições abaixo, obedecidos os requisitos constantes neste item.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Encontros vocálicos e consonantais;
- Dígrafos;
- Divisão silábica;
- Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica.
- Substantivo;



- Adjetivo;
- Pronome;
- Verbo.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza urbana.
- Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza.
- Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas.
- Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

#### LEGISLAÇÃO:

- Regime Jurídico do Município – Lei nº 3320 de 08/03/2012;
- Competência do cargo de operário de acordo com a Lei nº 3269/2011.

12.2- A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através dos seguintes exercícios:

- Corrida de 200 metros;
- 10 flexões de braços;
- 15 abdominais;
- 20 agachamentos com levantamento de peso (máximo 20 kg).

#### 13 - PONTUAÇÃO

13.1- A prova escrita objetiva valerá 100 pontos, sendo 10 questões de português e 10 de conhecimentos específicos e legislação. Cada questão terá o valor de 5,0 pontos.

13.2- A correção das provas será pela grade de respostas preenchida pelo candidato no dia da prova.

13.3- Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter na prova escrita objetiva eliminatória a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova.

13.3- Na prova de aptidão física será considerado apto o candidato que completar cada um dos exercícios físicos constantes no item 12.2.

#### 14 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EFETIVAÇÃO DO CONTRATO:

O candidato aprovado no processo seletivo simplificado deverá apresentar a seguinte documentação:

- Uma foto 3x4;
- Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho;
- Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- Histórico Escolar ou Atestado conforme a escolaridade exigida (Ensino Fundamental Incompleto);
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos, se for o caso;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos, se for o caso;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone, etc);
- Certificado de reservista;
- Número da Conta titular do Banrisul/agência;
- Declaração de bens (dentro de um envelope lacrado);
- Certidão Regional para Fins Gerais: Cível e Criminal;

Todos os documentos deverão ser cópias, com exceção do atestado de saúde.



## 15 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OPERÁRIO:

- Realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização, como: carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar, arrumar e empilhar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Fazer mudanças, proceder a abertura de valas;
- Efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais;
- Proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou próprios municipais;
- Cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de coleta de lixo;
- Auxiliar em tarefas de calçamento e pavimentações em geral;
- Auxiliar na confecção de tubos e cordões;
- Auxiliar nos serviços de abastecimentos de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura: plantio, colheita, preparo da terra, adubação, pulverizações, etc.
- Aplicar inseticidas e fungicidas;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagens;
- Cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças;
- Cuidar de árvores frutíferas ou ornamentais;
- Molhar plantas;
- Cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza;
- Efetuar britagem de pedras;
- Extrair pedras para calçamento;
- Efetuar serviços de limpeza em geral dentro de prédios públicos, inclusive postos de saúde, escolas, com exceção do preparo da merenda escolar;
- Tarefas afins.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ, DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, aos 17 (dezessete) dias do mês de julho de 2017.**

---

Carlos Augusto Brum de Souza  
Prefeito de Tupanciretã