



Prefeitura de Tupanciretã  
Secretaria da Administração

## EDITAL 08/2022

### FIXA A DATA E REGRAS PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIA DOS CARGOS DE SERVENTE, OPERÁRIO E VIGILANTE

PREFEITO DE TUPANCIRETÃ, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3292/11 e 3320/12 conforme autoriza a Lei Municipal nº 4406/2022 para contratação destinada ao atendimento emergencial de necessidade temporária e de excepcional interesse público. TORNA PÚBLICO que realizará Cadastro de Contratações Temporárias de Servente, Operário e Vigilante, no período de inscrição de 19 de abril de 2022 a 27 de abril de 2022.

Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos Habilitação Necessária	Vencimentos Básicos	Carga Horária
SERVENTE	26 Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,34 (PI)	40h
OPERÁRIO	25 Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.212,34 (PI)	40h
VIGILANTE	10 Cadastro de reserva	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1340,00 (PIII)	40h

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público realizar-se-á sob responsabilidade da Comissão Permanente de Processo Seletivo Portaria Nº 27.956, obedecidas as normas deste Edital.

1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.3 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Tupanciretã o direito de excluir do Processo Seletivo Público aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.

1.4 A declaração falsa ou inexata de dados determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época.

1.5 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

1.6 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o Processo Seletivo Público contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público que serão divulgados no Diário Oficial do Município de Tupanciretã e/ou na Internet, no endereço eletrônico oficial [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br).

1.8 Os documentos exigidos neste Edital, quando necessário, deverão ser protocolados no sistema 1doc: <https://tupancireta.1doc.com.br>

#### 2 DOS REQUISITOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL:

- Ser aprovado no Processo Seletivo Público;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos até a data de posse;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Apresentar todos os documentos exigidos para a posse, conforme capítulo 15 deste edital.



### 3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 3269/2011

- **Servente:** Descrição no anexo 1.05
- **Operário:** Descrição no anexo 1.03
- **Vigilante:** Descrição no anexo 1.07

### 4 DA DIVULGAÇÃO

4.1 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Processo Seletivo dar se á na forma de Editais e Extratos de Editais, veiculados nos seguintes meios e locais:

- a) Diário Oficial do Município de Tupanciretã ;
- b) No site da Prefeitura de Tupanciretã [Processos Seletivos de Tupanciretã](#)

### 5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Será admitida inscrição, somente via internet, realizada nos links específicos para cada cargo, disponibilizados na página [Processos Seletivos de Tupanciretã](#), realizada no período entre às 07 (sete) horas do dia 19 de abril de 2022 e às 13 (treze) horas do dia 27 de abril de 2022, no horário de Brasília – DF.

5.1.1 **Servente:** <https://forms.gle/dLKixDfvNTNHZSa29>

5.1.2 **Operário:** <https://forms.gle/jQviDDs6BTR7fZfS8>

5.1.3 **Vigilante:** <https://forms.gle/t7o5QV36x9PqJsy6A>

5.2 No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo, será validada somente a última inscrição realizada, desde que preencha todos os requisitos mínimos exigidos.

**5.3 O candidato poderá inscrever-se em somente um dos cargos previstos neste edital.**

5.4 O Município não se responsabilizará pelas inscrições que não forem recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores, nos provedores de acesso e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem a correta transferência dos dados.

5.5 Para homologação da inscrição neste Processo Seletivo Público, o candidato deverá, dentro dos prazos estabelecidos neste edital, ter preenchido todos os campos da inscrição.

5.6 Será disponibilizado computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo processo de execução, no setor de Protocolo da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ, situado na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, 181, em Tupanciretã/RS, no horário de atendimento ao público, das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas.

5.7 Para inscrições de portadores de deficiências, o candidato deverá assinalar e descrever no formulário de inscrição o tipo de deficiência, para a realização da prova.

### 6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A divulgação das inscrições homologadas será feita em listagens por cargo.

6.2 As inscrições efetuadas serão homologadas pelo Prefeito de Tupanciretã/RS.

6.3 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da nomeação, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

6.4 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Inscrição – quanto a nome, CPF e cargo, deverão ser comunicados pelo candidato à vaga, no setor de protocolo da Prefeitura de Tupanciretã no dia 02 de maio de 2022, endereçado ao setor CPAPS, sob pena do mesmo ser impedido de realizar a prova.

6.5 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais e ou alteração de cargo pretendido, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.6 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso conforme previsto no capítulo 11.

### 7 DAS PROVAS

7.1 O Processo Seletivo Público constará das seguintes modalidades de provas:

Tipos de Provas	Quantidade de Questões	Pontuação Máxima	Caráter
Objetiva	20	100	Eliminatório/classificatório



7.2 A PROVA constará de questões objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas (A, B, C e D), sendo apenas uma correta, sendo 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Conhecimentos Específicos /Legislação. A Prova Escrita será elaborada com base nas atribuições do cargo, previstas em lei, e nas definições abaixo, obedecidos os requisitos constantes no Anexo I.

7.3 Tempo da prova teórico objetiva:

- a) O candidato terá 03 (três) horas para a resolução de cada prova e o preenchimento das Grades de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos após o início.
- c) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

7.4 A Prova será realizada no Município de Tupanciretã/RS, no dia 10 de maio de 2022, às 19h.

7.4.1 A divulgação dos locais específicos de aplicação das provas serão divulgados no Edital de homologação das Inscrições no dia 03 de maio de 2022.

7.4.2 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.4.3 Caberá apenas a PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ a determinação dos locais em que ocorrerão as provas.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

7.6 No prédio de realização das provas, não será permitida a entrada do candidato que se apresentar após soar o sinal indicativo de fechamento dos portões.

7.6.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

7.6.2 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

7.7 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identificação com foto.

7.7.1 Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.7.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos de identificação em modelo eletrônico. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.7.3 Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de prova o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação, seu celular deverá estar desligado, sua garrafa (transparente) sem rótulo e seus lanches em embalagem transparente.

7.8 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.8.1 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 02 (dois) dias antecedentes a data de realização das provas;

7.8.2 Não será permitido realizar a prova e/ou não terá corrigida a Grade de Respostas o candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima.

7.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público em qualquer etapa.

7.10 Não será permitida a realização da prova aos candidatos cujas inscrições não forem homologadas.

7.10.1 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

7.10.2 Se identificado pela Coordenação Local que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados imediatamente à sede da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ, mediante comprovação do dono.

7.11 É responsabilidade do candidato salientar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva, previamente já informado pelo candidato no ato da inscrição. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem



autorização da Coordenação Local do Processo Seletivo Público, será eliminado do Processo Seletivo Público.

7.12 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identificação e o lanche em material transparente.

7.12.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca texto, borracha, corretivo.

7.12.2 Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

7.12.3 Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não seja fabricado com material transparente.

7.12.4 Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes, só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sob a mesa. Não será oferecido, pela PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

7.12.5 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais na lista de presença, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

7.13 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

7.13.1 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

7.13.2 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local, diligenciará no sentido de:

**a)** substituir os Cadernos de Provas defeituosos;

**b)** em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Provas completo.

7.14 O candidato será eliminado do Processo Seletivo Público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

7.15 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

7.16 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

**a)** ausentar se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos;

**b)** ausentar se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a Grade de Respostas;

**c)** ausentar se do local de provas antes de decorridas o tempo permitido de 30(trinta) minutos;

**d)** descumprir as instruções contidas no Caderno de Prova e na Grade de Respostas;

**e)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não autorizado no dia da aplicação das provas;

**f)** for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;

**g)** for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando se com outro candidato, bem como utilizando se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

**h)** fumar no ambiente de realização das provas;

**i)** não devolver integralmente o material recebido;

**j)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

**k)** recusar se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

**l)** tornar se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

**m)** utilizar se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;

**n)** estiver portando arma sem a devida autorização.

7.16.1 O candidato excluído não constará na lista de homologação e divulgação dos Resultados Finais.

7.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

7.18 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

7.19 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida e



assinada, juntamente com a Prova. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

7.20 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na Grade de Respostas.

7.21 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

7.21.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.21.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

7.22 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Processo Seletivo Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão retirar-se do recinto de prova simultaneamente, devendo todos assinar o lacre do pacote das Provas, atestando a conferência de todos os materiais e idoneidade da fiscalização. A critério dos candidatos, poderão acompanhar o processo de lacre do pacote de Grades de Respostas de sua sala, sendo essa etapa de responsabilidade da Coordenação Local do Processo Seletivo Público.

7.22.1 Os pacotes com as grades de respostas e provas preenchidas pelos candidatos serão lacrados, logo após o encerramento das provas.

7.23 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público nas dependências do local onde for aplicada a prova.

7.23.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

7.24 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local do Processo Seletivo Público, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Público.

7.25 A PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ não se responsabiliza por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

7.26 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ.

7.27 Qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que o Coordenador Local do Processo Seletivo Público seja chamado para avaliação e resposta imediata, bem como registro em Ata de Prova, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova, não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo.

7.28 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que comparecer para realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno na sala da Coordenação Local do Processo Seletivo Público, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

7.28.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, poderá solicitar para a Comissão Coordenadora no protocolo de inscrição.

7.29 Prova Escrita compreendendo 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Conhecimentos Específicos /Legislação. A Prova Escrita será elaborada com base nas atribuições do cargo, previstas em lei, obedecidos os requisitos constantes no Anexo I.

7.30 O candidato poderá inscrever-se em apenas um dos cargos deste Edital, sendo que a prova será no mesmo dia e horário para todos os cargos.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 O candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total da prova, o número mínimo de acertos exigidos, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

8.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

## **9 DO RESULTADO PRELIMINAR**

9.1 O resultado preliminar será divulgado em edital, contendo lista dos candidatos, por cargo e ordem de classificação decrescente das notas das provas objetivas, candidatos ausentes e reprovados.

9.2 O resultado preliminar poderá ser consultado na lista através do site [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br), na página [Processos Seletivos de Tupanciretã](#)





## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada;

10.1.2 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 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 DOS RECURSOS**

11.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 1 (um) dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

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

11.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados. O candidato poderá interpor recurso no período informado, em Edital Específico, acessando o link disponibilizado no site da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ, no prazo de um dia, a contar o primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, nas seguintes hipóteses:

**a)** Referente a homologação preliminar das inscrições;

**b)** Referente ao Gabarito Preliminar;

**c)** Referente a nota preliminar da Prova Objetiva.

11.3.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

11.4 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

11.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

11.4.2 Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

11.5 Todos os recursos serão analisados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

11.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

11.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

11.6.2 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões da Prova Teórico Objetiva.

11.6.3 A PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou de respostas.

11.7 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas de acordo com os recursos solicitados.

11.8 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

## **12 DO RESULTADO FINAL**

12.1 Julgados os recursos, o Processo Seletivo Público será homologado pelo Prefeito de Tupanciretã, determinando a publicação da Homologação dos Resultados Finais.



### 13 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS SIGNIFICATIVOS
18/04/2022	Publicação do edital
19/04/2022 a 27/04/2022	Período de inscrições
29/04/2022	Divulgação das Inscrições
02/05/2022	Recurso das inscrições
03/05/2022	Homologação das inscrições e divulgação do local da prova.
10/05/2022	Prova Escrita para os cargos de Servente, Operário e Vigilante às 19h. Local será divulgado no dia da Homologação das Inscrições
11/05/2022	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
18/05/2022	Resultado Preliminar da Prova Escrita
19/05/2022	Recurso do Resultado Preliminar da Prova Escrita
25/05/2022	Homologação e Divulgação dos Resultados Finais

### 14 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

14.1 Homologado o Resultado Final do Cadastro de Contratações Temporárias para Servente, Operário e Vigilante e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Prefeitura de Tupanciretã, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado de Contratações Temporárias de Servente, Operário e Vigilante, observando-se a ordem de classificação decrescente de pontos;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto nas atribuições do cargo, na data da posse;
- 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.

14.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, ficando o candidato responsável pela atualização dos contatos telefônicos e eletrônicos.

14.3 O candidato terá uma única oportunidade de declinar da vaga, passando a constar no final da relação de aprovados. Após a qual será excluído do respectivo cadastrado.

14.4 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 decrescente de pontos.

14.5 No período de validade do Cadastro de Contratações Temporárias de Servente, Operário e Vigilante, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

### 15 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EFETIVAÇÃO DO CONTRATO:

O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar a seguinte documentação:

- Uma foto 3x4;
- Documento de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho;
- Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- Histórico Escolar do Ensino Fundamental incompleto;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone, etc);
- Certificado de Reservista;



Prefeitura de Tupanciretã  
Secretaria da Administração

- Número da Conta titular do Banrisul/agência;
- Declaração de bens (dentro de um envelope lacrado);
- Certidão Regional para Fins Gerais: Cível e Criminal;
- Declaração de disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o cargo para o qual será nomeado
- Para os candidatos com deficiência, os mesmos deverão apresentar atestado de compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo.
- Todos os documentos deverão ser xerocados, com exceção do atestado de saúde.

## **16 A VALIDADE DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DO CADASTRO DE RESERVA**

16.1 A contratação Temporária regida por este Processo Seletivo terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a critério do Município de Tupanciretã.

16.2 O cadastro reserva formalizado por este edital terá validade de 12 meses a contar da homologação do Resultado Final.

## **17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 A Prefeitura de Tupanciretã não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos.

17.2 O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não se possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e todos os atos, dela decorrente, anulados, mesmo que tenha sido aprovado e ingressado no serviço público.

17.3 É responsabilidade do candidato comunicar, pessoalmente, à Comissão do Processo Seletivo (Rua Expedicionário João Moreira Alberto, 181) qualquer mudança em seu endereço.

17.4 A PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ não se responsabiliza por prejuízos advindos de:

- a) Endereço eletrônico (*e mail*) não atualizado ou incompleto;
- b) Endereço não atualizado ou incompleto;
- c) Endereço de difícil acesso;
- d) Correspondência eletrônica devolvida pelo servidor de *e mail*;
- e) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas;
- f) Correspondência recebida por terceiros.

17.5 A aprovação no Processo Seletivo Público além do número das vagas oferecidas não assegura a nomeação, apenas sua expectativa, observando se a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando ainda, os limites de despesa com pessoal previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

17.6 A PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes aos Processos Seletivos Públicos.

17.7 Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão Permanente do Processo Seletivo.

17.8 Para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital fica definido o foro da comarca de Tupanciretã.

Município de Tupanciretã/RS 18 de abril de 2022.

Gustavo Herter Terra  
Prefeito de Tupanciretã/RS





Anexo I

**PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE SERVENTE, OPERÁRIO E VIGILANTE:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA SERVENTE / LEGISLAÇÃO:**

- Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações.
- Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza.
- Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos.
- Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios e equipamentos da cozinha.
- 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.
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Federal nº 8069/90;
- Regime Jurídico do Município – Lei nº 3320 de 08/03/2012;
- Competência do cargo de Servente de acordo com a Lei nº 3269/2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO PARA OPERÁRIO:**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO PARA VIGILANTE:**

- Noções básicas de Primeiros Socorros.
- Noções básicas de Prevenção de Combate a Incêndio.
- Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.
- Noções básicas de Segurança Pública.
- Regime Jurídico do Município – Lei nº 3320 de 08/03/2012;
- Competência do cargo de vigilante de acordo com a Lei nº 3269/2011.