



**EDITAL Nº 010/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA E  
POSTERIOR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO, EDSON LUIZ ROSSATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando formação de cadastro reserva para eventual contratação de pessoal, **TORNA PÚBLICO**, que realizará Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 2.789/2024, de 21 de março de 2024, para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 242/2022.
- 1.2.** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da Federal.
- 1.4.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (site <https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2024 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/721/processo-seletivo-simplificado-2024>) e no Diário Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link (<https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964>).
- 1.5.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal (site <https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2024 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/721/processo-seletivo-simplificado-2024>).
- 1.6.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos, realizado pela Comissão, a partir dos critérios abaixo elencados.



Vagas	Funções	Requisitos mínimos para inscrições
CR	<b>MOTORISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação de Motorista Profissional, no mínimo categoria “D”, com a observação de Exerce Atividade Remunerada (<b>EAR</b>).</li></ul>
CR	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: 1º Grau Incompleto;</li><li>• Carteira de Habilitação, mínimo Categoria C, com as observações de: Exerce Atividade Remunerada (<b>EAR</b>).</li></ul>
CR	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;</li><li>• Idade mínima de 18 anos completos;</li></ul>

1.7. A contratação será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, para atender as necessidades durante o ano de 2024 e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 703/1991, e na Lei Municipal 2.789/2024, que autoriza a contratação emergencial de cada cargo.

2.2. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3. Pelo efetivo exercício das funções temporárias, será pago mensalmente os seguintes vencimentos:

- MOTORISTA:** Vencimento fixado em R\$ 1.428,22 (um mil, quatrocentos e vinte e oito reais e vinte e dois centavos).
- OPERADOR DE MÁQUINAS:** Vencimento fixado em R\$ 1.785,28 (um mil, setecentos e oitenta e cinco reais e vinte e oito centavos).
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Vencimento fixado em R\$ 1.269,10 (um mil, duzentos e sessenta e nove reais e dez centavos).

2.3.1. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária semanal, desde que previamente convocado

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão



pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço e indenizadas ao final do contrato, bem como a inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.3.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado e protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, n. 563, Centro, **no período de 02 de abril à 10 de abril de 2024**, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h de segundas a sextas-feiras.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3. As inscrições serão gratuitas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

a) Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, identificando a função pretendida e o número de folhas contidas no envelope, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado, apresentando no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

b) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.

c) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

d) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;

e) Itens Classificatórios:

- Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1 e 5.2, se for o caso.

### 5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. O candidato deverá **incluir no envelope**, caso tenha, para fins de pontuação, os títulos e experiência comprovada, abaixo relacionados de acordo com a função pretendida:

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”



5.2. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e experiência comprovada, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>MOTORISTA</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Comprovante de Experiência Profissional.	10 pontos a cada 6 meses. (Máx. 36 meses)	60
Certificado de Conclusão de Cursos, Oficinas e outros* (duração mínima de 20 horas).	0,2 pontos para cada hora de evento válido. (Máx. 20 horas)	40
Pontuação total		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Comprovante de Experiência Profissional.	10 pontos a cada 6 meses (Máx. 36 meses)	60
Certificado de Conclusão de Cursos, Oficinas e outros* (duração mínima de 20 horas).	0,2 pontos para cada hora de evento válido.	40
Pontuação total		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Comprovante de Experiência Profissional.	5 pontos a cada 3 meses (Máx. 48 meses)	80
Certificado de Curso relacionados a atividade de Auxiliar de Serviços Gerais (duração mínima de 40 h).	10 pontos (Máx. 2 cursos)	20
Pontuação total		100

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão





## 6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1. No dia **11 de abril de 2024** a Comissão irá proceder à análise dos currículos, às **09 horas**.

6.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2024 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/721/processo-seletivo-simplificado-2024>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 7. RECURSOS

7.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo IV** deste Edital, com as instruções nele constante;

7.1.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será realizada nova publicação, por meio de edital, dos candidatos com a respectiva classificação.

## 8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que possuir:

- a) Maior pontuação em experiência profissional;
- b) Maior pontuação nos cursos apresentados;
- c) Sorteio em ato público.

- O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão.

- O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade;

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

Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão



## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1.** 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 final.

**9.2.** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral e final dos candidatos aprovados.

## **10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2. Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

10.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

10.1.4. Apresentar declaração de bens.

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

**10.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os candidatos seguintes, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

**10.5.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos ou até a realização de concurso público para preenchimento das vagas.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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 será realizado.

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

*Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão*





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.
- 11.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.3. 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.
- 11.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Sertão, RS, 02 de abril de 2024.

**Edson Luiz Rossatto**  
Prefeito Municipal

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

*Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão*



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**NOME DO CANDIDATO:**

**CPF:**

**RG:**

**TELEFONE:**

**FUNÇÃO PLEITEADA:**

**NÚMERO TOTAL DE FOLHAS NO ENVELOPE:** \_\_\_\_\_  
(As páginas do envelope devem estar numeradas)

#### **DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

Declaro para os devidos fins que entreguei em envelope lacrado, anexo a esta ficha, com os documentos abaixo relacionados, conforme solicitado no item 4.1 e 5.1 deste edital:

- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II
- Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- Cópia legível de comprovante de escolaridade;
- Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”



## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.3. GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

Prefeitura de Sertão  
Prefeitura de Sertão  
Prefeitura de Sertão



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



### 3.3 OUTROS CURSOS

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Comprovação das informações com cópia legível)

5.1. Empresa: \_\_\_\_\_

Atividades: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

5.2. Empresa: \_\_\_\_\_

Atividades: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

5.3. Empresa: \_\_\_\_\_

Atividades: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

5.4. Empresa: \_\_\_\_\_

Atividades: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sertão, RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

*Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão*





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



**ANEXO IV**  
**MODELO DE RECURSO**

<b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
_____ Assinatura do candidato/recorrente	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO</b>
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
_____ Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

*Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão Prefeitura de Sertão*



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



## ANEXO V

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2024

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das Inscrições	02/04/2024 à 10/04/2024
Análise dos Currículos	11/04/2024
Publicação do resultado preliminar	11/04/2024
Recurso	12/04/2024 e 15/04/2024
Julgamento do Recurso	16/04/2024
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	16/04/2024
Publicação da relação final dos aprovados	16/04/2024

0

“CIDADE DAS TERRAS DAS ALTAS PRODUTIVIDADES”

Av. Getúlio Vargas, 563 - CEP 99170-000 - Sertão/RS  
Fone (54) 3345.1295 - 3345.1836 | E-mail: pmsertao@sertao.rs.gov.br | Site: www.sertao.rs.gov.br

Prefeitura de Sertão  
Prefeitura de Sertão  
Prefeitura de Sertão