



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021
EDITAL nº 01 – ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)
PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA PARA EVENTUAIS E FUTURAS
CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS**

ILDO JOSÉ ORTH, Prefeito Municipal de Coxilha - RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 1.087, de 13 de Janeiro de 2011, alterados pelos Decretos nº 1.431 de 17 de março de 2017, nº. 1.499, de 28 de novembro de 2017 e nº. 1.759 de janeiro de 2021, e posteriores alterações e em especial pelas normas estabelecidas neste Edital, **torna público** a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à formação de cadastro de reserva, para as seguintes funções:

VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	DURAÇÃO DO CONTRATO
CR	Assistente Social	Curso Superior Completo, com habilitação para exercício da função de Assistente Social e registro no Conselho Regional, e experiência mínima de 05 (cinco) anos na função.	
CR	Contador	Curso Superior Completo, com habilitação para exercício da função de Contador e registro no Conselho Regional; experiência mínima de 05 (cinco) anos em contabilidade pública.	
CR	Encanador	Ensino Fundamental Incompleto, aptidão para o exercício da função, idade mínima 18 anos.	
CR	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo, com habilitação para exercício da função de Fonoaudiólogo e registro no Conselho Regional, e experiência mínima de 05 (cinco) anos na função.	Conforme determina contrato a ser celebrado e Lei Autorizadora, com período máximo de 02 (dois) anos.
CR	Inspetor sanitário	Ensino Médio Completo, idade mínima 18 anos.	
CR	Motorista/Operador de máquinas	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação Categoría C, Idade mínima 18 anos.	
CR	Motorista/Transporte de passageiros	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação Categoría D, Idade mínima 21 anos.	
CR	Motorista/Transporte de Cargas	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação Categoría E, Idade mínima 21 anos.	



CR	Oficial Administrativo	Ensino Superior Completo nos cursos de Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Comercial, Gestão Empresarial, Gestão Financeira, Gestão de Pessoas e Gestão Pública, ou ainda, estar cursando no mínimo o 4º semestre dos referidos cursos.	
CR	Repcionista/ Telefonista	Ensino Médio Completo, Idade mínima 18 anos.	

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - As contratações temporárias a serem realizadas por intermédio deste processo seletivo estarão amparadas em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio das leis municipais autorizadoras, citadas no quadro acima ou que venham a ser editadas.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão designada por meio da Portaria nº 9.191 de 24 de fevereiro de 2021.

1.3 - Este Edital de abertura será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado no meio oficial de comunicação do município, conforme exposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 1.087, de 13 de janeiro de 2011.

1.4 - Os demais Editais, atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do município de Coxilha - RS: "www.pmcoxilha.rs.gov.br".

1.5 - Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 1.087, de 13 de janeiro de 2011.

1.6 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **PROVA PRÁTICA**, para as funções de **Motorista/Operador de Máquinas, Motorista/Transporte de Passageiros; Motorista/Transporte de Cargas** e a classificação será de acordo com a nota obtida.

1.7 - Para as demais funções, o Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULO** de caráter Classificatório.

1.7 - O Anexo I apresenta o cronograma deste Processo Seletivo Simplificado com as etapas e os seus respectivos prazos.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 - As funções temporárias de que trata este processo seletivo simplificado correspondem ao exercício das atividades descritas no **Anexo II**.

2.2 - A carga horária semanal das funções será distribuída de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.



3. DA REMUNERAÇÃO DO CONTRATADO

- 3.1** - Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente aos contratados, o vencimento devido, conforme Lei Autorizadora, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 3.2** - Além do vencimento o contratado fará *jus à* inscrição no Regime Geral de Previdência Social (INSS) e as vantagens funcionais previstas na lei autorizadora.
- 3.3** - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em lei.

4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

- 4.1** - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos nos artigos 129 e 130 do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Coxilha (Lei 590/2002), sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

5 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1** - As inscrições serão recebidas, junto ao **CRAS**, ao lado da Prefeitura Municipal, **Avenida Fioravante Franciosi, nº. 68** – no período compreendido entre os dias **01 a 05 de março de 2021, das 8:00 às 11:30 da manhã e das 13:00 às 16:30 da tarde**.
- 5.2** - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para a função a qual se candidata.
- 5.3** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 5.4** - Não serão cobrados valores de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.
- 5.5** - Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 5.6** - A inscrição somente será concluída após a assinatura presencial do candidato e do responsável pela inscrição da Ficha de Inscrição (Anexo III).
- 5.7** - O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo III) e no Currículo Profissional (Anexo IV), arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não-preenchimento de qualquer campo daquele documento.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 6.1** - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço nos horários e prazos indicados no item 5.1, **ou** por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, **original e cópia** dos seguintes documentos:

- 6.1.1** - Cópia do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela



Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

6.1.2 - Currículo Profissional preenchido e assinado de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV, juntamente com cópia e original dos certificados e títulos que comprovem as informações nele contidas.

6.1.3 - Certificado ou Declaração Oficial expedida por escola, da escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto para candidatar-se as funções de: Motorista/Operador de máquinas/transporte de passageiros/transporte de carga, e Encanador.

6.1.4 - Certificado de conclusão de ensino médio para candidatar-se a função de: Inspetor Sanitário, Recepção/Recepção/Telefonista.

6.1.5 - Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior com habilitação legal para o exercício da profissão e do registro nos respectivos conselhos e comprovação de experiência, para as funções de: Assistente Social, Contador, Fonoaudiólogo.

6.1.6 - Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior, ou comprovante de matrícula, para a função de: Oficial Administrativo.

6.2 - No caso de inscrição por procuração, deverá, ainda, ser anexado o instrumento de mandato (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador e a indicação dos endereços e do número dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado e cópia autenticada de documento de identificação do candidato e do procurador.

6.3 – O candidato poderá candidatar-se a apenas uma das vagas dentre as disponíveis para este processo.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 - Encerrado o prazo fixado no item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de **um dia**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Coxilha, no prazo de **um dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

7.2.1 - No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.2.2 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

7.2.3 - O edital contendo a lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.



8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, PROVA PRÁTICA E DEMAIS DOCUMENTOS

8.1 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de análise de currículo e Prova Prática.

8.2 - A Prova Prática será aplicada para os candidatos à **função de Motorista Operador de Máquinas; Motorista Transporte de Passageiros e Motorista Transporte de Cargas**, no dia 16 de março de 2021, com inicio as 09 horas nas dependências da Secretaria de Obras, localizado na Avenida Ilso José Webber nº. 132, no Município de Coxilha/RS.

8.2.1 - Em dependência das condições climáticas a prova prática poderá ser adiada.

8.2.2 - Os candidatos à prova prática deverão estar presentes com o mínimo 15 minutos de antecedência no local de realização da prova.

8.2.3 - Para realizar a prova prática, o candidato deverá comparecer ao local e horário marcado, portanto, sua habilitação, e sob orientação do avaliador, executará tarefas e testes práticos pertinentes as atribuições da função, as quais estão estabelecidas neste Edital, todos em igualdade de condições, tempo, trajeto e tarefas.

8.2.3.1 - Para a realização da Prova Prática, o candidato que não tiver a Carteira de Habilitação na categoria exigida para a função, deverá apresentar, no mínimo a CNH Categoria B, porém, fica condicionado a apresentar a habilitação, na categoria exigida para a função, no momento da convocação, sendo requisito necessário para a efetiva contratação.

8.2.3.2 - Somente poderá realizar a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada.

8.2.3.3 - Os Candidatos realizarão a prova de acordo com o número de inscrições, em ordem crescente.

8.2.4 - Poderá ser excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que demonstrar: incapacidade operacional de manejo; risco de acidente pessoal, material ou a terceiros; se negar a realizar alguma das tarefas determinadas pela comissão avaliadora; ou se portar com inconveniência pessoal, como, exemplo, embriaguez ou similares.

8.2.5 - Para compor a nota da prova prática do candidato, em uma escala de zero a cem pontos, a **comissão avaliadora observará os seguintes critérios**: aptidão para o exercício da função, desenvoltura, eficiência, prática, desempenho, segurança, manejo, cuidados essenciais da profissão e com o veículo.

8.3 - A **Análise Curricular** será realizada para selecionar as demais funções, e será avaliado da seguinte forma:

8.3.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido nos moldes do Anexo IV do presente Edital e entregue pelo candidato no ato da inscrição.

8.3.2 - A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

8.3.4 - Nenhum título receberá dupla valoração.

8.3.5 - Somente pontuarão os títulos descritos no Currículo Profissional que tiverem em anexo as cópias de seus respectivos Diplomas e/ou Certificados.



8.3.6 - A nota dos candidatos será obtida através da pontuação dos títulos descritos no Currículo Profissional, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

a) Para a Função de Assistente Social;

Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado: <ul style="list-style-type: none">15 (quinze) pontos - concluído;	15	15
Pós Graduação: <ul style="list-style-type: none">10 (dez) pontos - concluído	10	10
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função de Assistente Social, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	1 ponto por mês de trabalho	55
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando: <ul style="list-style-type: none">03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas;04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais	Conforme carga horária	20

c) Para a Função Contador

Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado: <ul style="list-style-type: none">10 (dez) pontos - concluído;	10	10
Pós Graduação: <ul style="list-style-type: none">6 (seis) pontos - concluído	6	6
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função de contador público, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	1,5 ponto por ano de trabalho	54
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função de contador privado, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	0,5 ponto por ano de trabalho	15



<p>Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas; • 04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais 	Conforme carga horária	15
---	------------------------	----

d) Para a Função de Encanador

Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio: <ul style="list-style-type: none"> • 04 (quatro) Pontos para cursando; • 06 (seis) Pontos para concluído 	04 ou 06	06
Curso Técnico: <ul style="list-style-type: none"> • 04 (quatro) Pontos para cursando; • 06 (seis) Pontos para concluído 	04 ou 06	06
Curso Superior: <ul style="list-style-type: none"> • 04 (quatro) Pontos para cursando; • 06 (seis) Pontos para concluído 	04 ou 06	06
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função de encanador, mestre e ou encarregado de obras, pedreiro, carpinteiro, servente de obras, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	1 ponto por mês de trabalho	72
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando: <ul style="list-style-type: none"> • 02 (dois) pontos para certificados com carga horária entre 04 e 19 horas; • 03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas; • 04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais 	Conforme carga horária	10

e) Para a Função de Fonoaudiólogo



Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado: <ul style="list-style-type: none"> • 15 (quinze) pontos - concluído; 	15	15
Pós Graduação: <ul style="list-style-type: none"> • 10 (dez) pontos - concluído 	10	10
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função de Fonoaudiólogo, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	1 ponto por mês de trabalho	55
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando: <ul style="list-style-type: none"> • 03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas; • 04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais 	Conforme carga horária	20

g) Para a Função de Inspetor Sanitário

Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Técnico: <ul style="list-style-type: none"> • 06 (seis) Pontos para concluído 	06	06
Curso Superior: <ul style="list-style-type: none"> • 10 (dez) pontos para concluído 	10	10
Pós Graduação: <ul style="list-style-type: none"> • 15 (quinze) pontos - concluído 	15	15
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício de funções relacionadas a área da saúde, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	1 ponto por mês de trabalho	59
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando:	Conforme carga horária	10



- **03 (três)** pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas;
- **04 (quatro)** pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais

I) Para a Função de Oficial Administrativo

Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado:	15	15
• 15 (quinze) pontos concluído		
Pós Graduação:	10	10
• 10 (dez) pontos concluído		
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função em qualquer função administrava, contábil, financeira, jurídica, departamento pessoal, setor de gestão, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	1 ponto por mês de trabalho	65
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando:	Conforme carga horária	10
• 03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas;		
• 04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais		

p) Para a Recepção/Telefonista

Especificação Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Técnico:	06	06
• 06 (seis) Pontos para concluído		
Curso Superior:	10	10
• 10 (dez) pontos para concluído		
Pós Graduação:	15	15
• 15 (quinze) pontos - concluído		
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício	1 ponto por	59



da função de telefonista, recepcionista, secretária, auxiliar administrativo, caixa, e outras funções administrativas, comprovada por declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	mês de trabalho	
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Congressos, Estágios, Oficinas, Palestras e outros, realizadas nos últimos 05 (cinco) anos, contabilizando: <ul style="list-style-type: none">• 03 (três) pontos para certificados com carga horária entre 20 e 39 horas;• 04 (quatro) pontos para certificados com carga horária de 40 horas ou mais	Conforme carga horária	10

8.7.1 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função pretendida.

8.7.2 - Cursos com carga horária definida em dias serão considerados na seguinte proporção: 01 (um) dia: 08 horas.

8.7.3 - Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

8.7.4 - Será contabilizado como 1 (um) mês trabalhado, para pontuação, o período de 30 (trinta) dias ininterruptos de vínculo empregatício.

9. DOS RECURSOS

9.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, junto ao setor de protocolo da prefeitura Municipal de Coxilha, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias.

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 títulos que integram os currículos, na presença da comissão, permitindo-se anotações, desde que solicitado pelo requerente.

9.1.2 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de classificados com sua nova pontuação.

9.1.3 - Sendo mantida a decisão da Comissão, 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 à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) Apresentar idade mais avançada.

b) 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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 - 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.

11.2 - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos classificados, 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, conferida a necessidade, e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 3 (três) dias, prorrogável uma única vez, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.3 - Ter idade mínima exigida para a função;

12.1.4 - Apresentar atestado de saúde ocupacional.

12.1.5 - Ter nível de escolaridade mínima de acordo com o exigido para a função.

12.1.6 - Atender a todos os requisitos da função;

12.1.7 - Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.8 - Demais documentos necessários para o ingresso no serviço público, conforme orientação do departamento responsável.

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

12.2 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.

12.3 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente da lei autorizadora, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória crescente da posição.

13. DAS 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 junto a Prefeitura Municipal.

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 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13.5 - Os candidatos classificados neste processo seletivo e não contratados imediatamente constituirão banca de reserva e poderão ser contratados conforme a necessidade e conveniência do poder executivo.

13.6 - Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em concursos ou processos seletivos mais antigos, caso verifique-se a existência de mais de um certame vigente.

13.7 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos período até o limite de quatro anos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COXILHA-RS, EM 25 de FEVEREIRO DE 2021.


ILDO JOSÉ ORTH
Prefeito Municipal



ANEXO – I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2021

Etapa	Datas
Lançamento do Edital nº 01 - Abertura	01 de março de 2021
Período de inscrições	01 a 05 de março de 2021
Divulgação da Relação Parcial de Inscritos	09 de março de 2021
Período para protocolar recurso contra Inscrições Não Homologadas	10 e 11 de março de 2021
Homologação Final das Inscrições	15 de março de 2021
Divulgação do Edital de requisitos de avaliação da Prova Prática	15 de março de 2021
Aplicação da prova prática	16 de março de 2021
Divulgação da Classificação Preliminar	19 de março de 2021
Período para protocolar recurso contra a Classificação Preliminar	22 e 23 de março de 2021
Divulgação do Resultado Final	25 de março de 2021



ANEXO – II

1 - ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar Programas na área social e prover a sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar os trabalhos relativos à área social.

ATRIBUIÇÕES: Realizar, orientar ou organizar estudos e pesquisas no campo de assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao serviço social. Realizar e interpretar pesquisas sociais; encaminhar pacientes ao hospital acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de sua família, fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsa de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidatos aos programas e projetos de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas, fazer levantamentos sócio-econômicos com visitas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Superior (graduação em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão), experiência de 05 (cinco) anos.

IDADE: Mínima de 21 anos

2 – CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos, apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município, avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesas orçamentárias e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatização e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenção previdenciária, retenção de imposto de renda na fonte,



certidão negativa de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdencia Social, Município da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como, quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, e lei de orçamento anual, escrituração regular de todos fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanço da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Superior com habilitação para exercício da função de Contador e Registro no Conselho Regional, experiência de 05 (cinco) anos, em contabilidade pública.

IDADE: Mínima de 21 anos

3 – Encanador

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar obras de extensão de rede d'água e implantação de hidrômetros.

ATRIBUIÇÕES: Executar as obras de extensão da rede de abastecimento de água potável na cidade e no interior do município; realizar os serviços e conservação e manutenção de todas as redes de distribuição de água potável, tanto no setor urbano como na zona rural; executar os serviços de extensão de novas redes; realizar a instalação de hidrômetros; e outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Aptidão para o exercício da função.

IDADE: Mínima de 18 anos.



4 - Fonoaudiólogo

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação oral e escrita, voz e audição.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição. Participar de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudióloga dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e da fala; colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados à outra ciência; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidade públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimento públicos, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas a técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem; participar de equipes multidisciplinares na recuperação e na reabilitação do paciente, avaliar e detectar precocemente ou em tempo hábil, os problemas de fala, linguagem e motricidade orofacial nas funções neurovegetativas como: respiração, deglutição, sucção e mastigação, motricidade ampla e fina, distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva entre outros: Tratar através de terapia, as alterações acima citadas; Indicação e adaptação de prótese auditiva.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo, experiência mínima de 05 (cinco) anos.

IDADE: Mínima de 21 anos

5 - Inspetor sanitário

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a respeito da necessidade das medidas relacionadas com o saneamento para preservação da saúde e do meio ambiente e da higiene em geral, especialmente o adequado manuseio do lixo residencial, agrotóxicos, combate a vetores e as demais providências para que sejam cumpridas as determinações previstas no Código Sanitário do Município de Coxilha.

ATRIBUIÇÕES: Compete entre outras atribuições, realizar vistorias: em bares, armazéns, super mercados, em residências, açouques, matadouros, casas comerciais, indústrias, onde houver fabricação, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte, armazenamento, depósito, distribuição, venda e outras atividades relacionadas com o fornecimento de alimentos em geral ou consumo.



REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

IDADE: Mínima de 18 anos

6 - MOTORISTA/OPERADOR DE MÁQUINAS - MOTORISTA/TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - MOTORISTA/TRANSPORTE DE CARGAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos automotores de acordo com a categoria da Carteira de Habilitação (transporte de pessoas; passageiros e transporte de cargas). Operar máquinas montadas sobre rodas e esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir Automóveis, caminhões, carretas, reboques, automóveis e outros similares para transporte de carga, passageiros e pessoas, observando a categoria da carteira de habilitação; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no início e fim do serviço, horário de saída ou chegada e dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; transportar e recolher as pessoas em local e hora determinada; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, e outros, conduzir e manobrar máquinas, acionando motores; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e conservação de vias; carregar e descarregar materiais; zelar pelo bom andamento do serviço, efetuando os ajustes necessários; pôr em prática as medidas de segurança necessárias para a operação de estacionamento da máquina; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos seguindo instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos; anotar dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, e outras ocorrências para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Habilitação categoria C; D e E, conforme requisitos do Edital.

IDADE: Mínima de acordo com a categoria da Carteira de Habilitação.

7 - Oficial Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.



ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior, conforme edital.

8 - Repcionista/Telefonista

SÍNTESE DOS DEVERES: operar mesa Telefônica, atender ao público ao telefone e pessoalmente, recepcionar o público, fornecer informações, receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES: operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio, PX, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, reproduzir photocópias, imprimir documentos, envelopes etc., E outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

IDADE: Mínima de 18 anos.



ANEXO III

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2021

INSCRIÇÃO Nº _____

Função: _____

Nome: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone: _____ Escolaridade: _____

Data de nascimento: _____ Estado civil: _____

Nacionalidade: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Titulo eleitoral: _____ Zona: _____ Seção: _____

Nome da mãe: _____

Atesto que o candidato acima apresentou todos os documentos exigidos no Edital de Abertura.

Coxilha/RS, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável pela
inscrição

Assinatura do candidato no
ato da inscrição



ANEXO IV

CURRÍCULO - PSS 02/2021

INSCRIÇÃO Nº:

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

1.3 Cadastro de Pessoa Física. CPF: _____

1.4 Endereço e telefone para contato ou recado: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 GRADUAÇÃO

Curso de formação: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.2 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



2.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3. TÍTULOS - CURSOS

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4. TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

1 - Empresa: _____

Função: _____

Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

2 - Empresa: _____

Função: _____

Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____



Estado do Rio Grande do Sul Prefeitura de Coxilha

3 - Empresa: _____

Função: _____

Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

Data da rescisão: _____

4 - Empresa: _____

Função: _____

Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

Data da rescisão:

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Coxilha, de de 2021.

Assinatura do Candidato