



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 0001/2020.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Sentinela do Sul-RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenharem as suas funções junto à Prefeitura Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 1065/2010, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para o seguinte cargo, quantidade, carga horária semanal e salário mensal:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.	R\$ 973,46
Agente de Combate às Endemias	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. c) Desejável, ter concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas.	R\$ 1.250,00
Agente Comunitário de Saúde - Área Potreiro Grande (UBS Santa Clara)	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. c) Residir na área da comunidade em que atuar; d) Desejável ter concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas.	R\$ 1.250,00
Assistente Social	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 2.443,20
Auxiliar de Serviços Escolares	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: 4ª Série do Ensino Fundamental.	R\$ 542,08

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Eletricista	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: 4ª Série do Ensino Fundamental e Curso na Área Elétrica.	R\$ 628,61
Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	20	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 2.443,20
Farmacêutico	Cadastro Reserva	30	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 2.443,20
Fiscal	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. c) Desejável CNH de no mínimo "B"	R\$ 973,46
Fiscal Tributário	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo e em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	R\$ 2.443,20
Motorista	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: 4ª Série do Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" ou "E"; c) Desejável Cursos de Transporte Escolar e Coletivo; Transporte de Emergência.	R\$ 722,78
Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; INSTRUÇÃO: 4ª Série do Ensino Fundamental e CNH Categoria "C", "D" ou "E"	R\$ 836,79
Operário	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; INSTRUÇÃO: Ser alfabetizado.	R\$ 542,08
Pedreiro	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: 6ª Série do Ensino Fundamental e Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.	R\$ 836,79
Professor Área 01 - Educação Infantil	Cadastro Reserva	20	a) IDADE: Mínimo 18 anos; INSTRUÇÃO: Habilitação mínima em Curso de Nível Médio, na modalidade Normal; e/ou b) Licenciatura, de Graduação Plena, com habilitação em Educação Infantil; ou c) Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; e/ou	R\$ 1.278,87

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

			d) Normal Superior.	
Professor Área 02 - Anos Finais do Ensino Fundamental - Educação Física	Cadastro Reserva	20	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Licenciatura, de Graduação Plena, na disciplina específica ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislação vigente.	R\$ 1.534,58
Psicólogo	Cadastro Reserva	30	a) IDADE: Mínimo 18 anos; b) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 2.443,20
Zelador	Cadastro Reserva	40	a) IDADE: Mínimo 18 anos; INSTRUÇÃO: 2ª Série do Ensino Fundamental.	R\$ 549,72

OBS: Os valores de vencimento serão complementados ao Salário Mínimo Nacional.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado por intermédio de Comissão Organizadora composta por três servidores, designados através da Portaria n° 345/2019. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de currículo e títulos, de caráter classificatório.

1.1.1 As reuniões e deliberações das Comissões serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado no site oficial do Município.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final (ANEXO I).

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado se consistirá, na realização de avaliação de currículos e títulos para os cargos de: Agente de Combate às Endemias, Agente Comunitário de Saúde (UBS Santa Clara), Assistente Social, Eletricista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor Área 01 - Educação Infantil; Professor Área 02 - Anos Finais do Ensino Fundamental - Educação Física e Psicólogo, de caráter classificatório e posterior avaliação médica, de caráter eliminatório; a serem avaliados pela Comissão.

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 - Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6A

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** preceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente de Combate a Endemias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Haver concluído com aproveitamento o curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo;

c) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6A

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de concurso público;

b) haver concluído com aproveitamento o curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;

c) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo;

d) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar programas de bem-estar social e promover execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar ou orientar estudos e pesquisas ao campo da assistência social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes e dispensários a hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através de estudo e ingresso nas colônias de férias: selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o reconhecimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamento socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior Completo;

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; cozinhar e preparar merenda para os alunos.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** fazer os serviços de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; arrumar banheiro e toaletes; lavar e encerar assoalhos, coletar lixos nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso eventualmente e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** 4º série do Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de

iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) GERAL: 40 horas semanais;
- b) ESPECIAL: Uso de uniforme e Equipamento de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) OUTROS: curso na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo;

c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições e medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos.

b) INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo de Farmácia.

c) HABILITAÇÃO: Registro no Órgão de Classe.

d) OUTROS: Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares; transporte coletivo e táxis.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Área Ambiental: observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar as atividades e empreendimentos considerados efetivos ou potencialmente poluidores e aqueles utilizadores de recursos naturais, pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; investigar questões de agressão ao meio ambiente; comunicar a quem interessar os casos de infração que constatar; lavrar auto de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação, normas e padrões ambientais vigentes; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; emitir pareceres sobre a fiscalização nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento, adequação ou modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; opinar sobre os estudos ambientais e a documentação necessária à solicitação do licenciamento ambiental; emitir relatórios de vistorias atinentes à fiscalização; participar de atividades educacionais relativas ao meio ambiente junto a comunidade; dirigir veículos da municipalidade, para o cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas correlatas.

Área Sanitária: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados produtos destinados ao consumo humano para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios,

gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e sugerir soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos estabelecimento da área de alimentos; fazer inspeções nos estabelecimentos da área de serviços de saúde; fazer inspeções nos estabelecimentos da área de produtos (medicamentos, produtos de higiene, cosméticos, perfumes, saneantes, correlatos e matérias-primas; fazer inspeções nos serviços de abastecimento de água, bem como sistemas alternativos de abastecimento de água; fiscalizar as empresas responsáveis pelo recolhimento e destinação de resíduos sólidos urbanos, industriais e de saúde; fiscalizar os serviços de esgotamento sanitário; fiscalizar estações rodoviárias e ferroviárias; fiscalizar área com populações expostas ou sob o risco e exposição de solo contaminado (disposição final de resíduos industriais, áreas industriais, depósitos de agrotóxicos ou outros produtos perigosos, área de mineração, áreas de passivo ambiental e área de contaminação natural que possam ocasionar danos à saúde humana; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir produção de alimentos e matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender produtos que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos para a execução das suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos;

Área de Obras, Posturas, Transporte coletivos e táxis: Verificar e orientar o cumprimento das normas urbanísticas; fiscalizar e acompanhar o andamento das construções aprovadas pelo Município, a fim de constatar a sua conformidade com os projetos aprovados; fiscalizar e embargar as obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e notificar os responsáveis pelas construções

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

clandestinas, aplicando as medidas administrativas cabíveis; comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construções, reformas e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, portas, telhados para opinar nos procedimentos de concessão de "habite-se"; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; verificar e orientar o cumprimento das normas de postura municipais; lavrar termos e autos de infração nas questões relativas as suas atribuições; fiscalizar a regularidade dos

licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as licenças de ambulantes e suspender o exercício da atividade sem a documentação exigida; prestar informações dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições, mediante autorização da autoridade administrativa; exercer a fiscalização nas áreas de transporte coletivo, exercer o controle em pontos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos, realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;
- c) OUTRAS: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em

estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) IDADE MÍNIMA: de 18 anos.

b) INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo. Em áreas de formação compatíveis com as atribuições do cargo: Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem do local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo e verificar o

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessário; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 40 horas semanais;
- b) ESPECIAL: uso de uniformes e sujeitos a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou E.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita, operar maquinas niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- a) GERAL: 40 horas semanais;
- b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) HABILITAÇÃO: CNH Tipo C, D ou E.

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais em geral;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar nos recebimento e entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais; terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

b) INSTRUÇÃO: Alfabetizado

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar cimento em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas, colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armação de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** sujeito a trabalho desabrigado e uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** 6ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR ÁREA 01 – EDUCAÇÃO INFANTIL:

Atribuições: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação

educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

PROFESSOR ÁREA 02 – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA:

Atribuições: Envolver-se no processo da educação do aluno de maneira integral.; orientar a aprendizagem do aluno contribuindo para o aprimoramento de qualidade de ensino; participar, planejar, discutir e elaborar atividades de trabalho voltadas ao plano pedagógico da escola. Ministras os dias letivos horas-aulas definidos pela mantenedora; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo poder público municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas da baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como, para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado a discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação

final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado pela psicologia; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo;

c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes;

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e eventualmente servi-lo; fechar janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 40 horas semanais.

b) ESPECIAL: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: 2º série do Ensino Fundamental.

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: complementação ao salário mínimo Nacional; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

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

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Augusta, nº 460, no período compreendido entre **às 9h horas do dia 08 de janeiro de 2020 até às 16 horas do dia 14 de janeiro de 2020.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 O candidato não poderá se inscrever para os dois cargos respectivamente.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS E PRÉ-REQUISITOS:

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.3.1 A comprovação de quitação militar para os candidatos do sexo masculino será exigida até os 45 anos de idade na forma da Lei Federal nº 4375/1964.

4.1.4 Certificado da referida escolaridade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; exigida como pré-requisito para o cargo pleiteado.

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo e demais documentos necessários à seleção deverão ser entregues até o dia 14/01/2020.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 01 (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.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital;

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos para os cargos de Agente de Combate às Endemias, Agente Comunitário de Saúde (UBS Santa Clara), Assistente Social, Eletricista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor Área 01 – Educação Infantil; Professor Área 02 – Anos Finais do Ensino Fundamental – Educação Física e Psicólogo.

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

6.4 Como critério para comprovação de títulos serão exigidos documentos oficiais.

6.5 Nenhum título receberá dupla valorização.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e análise de currículo conforme os seguintes critérios:

6.6.1 **QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA OS CARGOS DE:** Agente de Combate às Endemias, Agente Comunitário de Saúde (UBS Santa Clara), Assistente Social, Eletricista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor Área 01 – Educação Infantil; Professor Área 02 – Anos Finais do Ensino Fundamental – Educação Física e Psicólogo.

ESCOLARIDADE PARA OS CARGOS DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS SANTA CLARA), ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO.	30 PONTOS
TÍTULOS PARA OS CARGOS DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS SANTA CLARA), ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO. 0,5 PONTOS POR MÊS COMPLETO PARA O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADOS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS E/OU PRIVADOS NA ÁREA AFIM.	70 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
0,5 PONTOS POR MÊS COMPLETO PARA O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADOS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS E/OU PRIVADOS (CTPS) NA ÁREA AFIM. PARA TODOS OS CARGOS, ABAIXO RELACIONADOS ATÉ O MÁXIMO DE 80 MESES.	40
ESCOLARIDADE 30 PONTOS PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, PROFESSOR ÁREA 01 – EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR ÁREA 02 – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICÓLOGO.	30
01 PONTO PARA CADA CURSO, SEMINÁRIOS E PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, PROFESSOR ÁREA 01 – EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR ÁREA 02 – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICÓLOGO.	30
01 PONTO PARA CADA CURSO RELACIONADO NOS PRÉ-REQUISITOS DA LETRA “C”, PARA O CARGO DE MOTORISTA	–
01 PONTO PARA A HABILITAÇÃO DESEJÁVEL PARA O CARGO DE FISCAL	–
TOTAL	100

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

7.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

8.1.1 Tenha o maior tempo de serviço prestado em órgãos públicos e privados, para todos os cargos.

8.1.2 apresentar idade mais avançada.

8.1.3 Sorteio em ato público.

8.2 O sorteio ocorrerá na Prefeitura Municipal, na presença dos candidatos interessados no dia **15/01/2020 às 10 horas**, ou em outra data, em local dia e hora publicado por ato da Comissão ou em caso de não houver recurso durante os tramites do presente edital o sorteio será antecipado de acordo com determinação da comissão.

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

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, no prazo de 01 (um) dia.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado o candidato fica na condição de selecionado constando do cadastro de pessoal para contratação administrativa para possível contratação e, sendo autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

10.1.3 Apresentar os seguintes documentos:

a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

b) Uma foto 3X4;

c) Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;

d) Alvará de Folha Corrida;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- e) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- f) Comprovante de Residência;
- g) PIS/PASEP;
- h) Declaração de bens;
- i) Certidão de Casamento;
- j) Certidão de Nascimento dos Filhos;
- l) Certificado Militar;
- m) Número da Conta Corrente no Banco do Estado do Bannrisul;
- n) CPF.

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

10.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

10.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a 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.

GABINETE DO PREFEITO, 06 de janeiro de 2020.

José Flávio Raphaeli Trescastro

Prefeito Municipal

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições com a entrega de Documentos	08/01/2020 a 14/01/2020
Publicação dos Inscritos	17/01/2020
Recurso da não homologação das inscrições	20/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	21/01/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	22/01/2020
Publicação da relação final de inscritos	23/01/2020
Análise dos currículos	28/01/2020
Publicação do resultado preliminar	29/01/2020
Recurso	30/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	03/02/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	04/02/2020
Aplicação do Critério de Desempate	05/02/2020
Publicação da relação final dos aprovados	06/02/2020



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

RELAÇÃO DE TÍTULOS

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. RELAÇÃO

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

FICHA DE INSCRIÇÃO - VIA DA PREFEITURA

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - EDITAL Nº 0001/2020

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENTINELA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Cargo:

Inscrição N°



01 - Nome:

02 - Endereço: Rua n°
Cidade..... Estado

CEP. Telefone: (.....)

03 - Filiação:
Nome do Pai
Nome da Mãe

04 - Data de Nascimento:/...../..... Idade:.....

05 - Estado Civil:..... 6 - Sexo.....

07 - Título de Eleitor:.....8 - Certificado de Reservista:

09 - Carteira de Identidade:.....10 - CPF:

11 - Grau de Instrução:.....

Declaro serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes do Edital de abertura n.º 0001/2020 e me comprometo a aceitá-las tal como estabelecidas.

Sentinela do Sul /RS, de de 2020.

Assinatura do Candidato

CNPJ: 94.068.277/0001-08 - Rua Augusta, 460 – Cep: 96.765-000

Fone: (51) 3679 1067/ (51) 3679 1082

E-mail: administracao@sentineladosul.rs.gov.br