



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 018/2021  
PARA PREENCHIMENTO DE VAGA TEMPORÁRIA**

**Paulo Sérgio Battisti**, Prefeito do Município de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado a ser conduzido por Comissão Processante designada para este fim, para preenchimento de vagas do cargo abaixo relacionado, por tempo determinado e de necessidade temporária conforme autorização da Lei Municipal nº 2670/2021:

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Valor da remuneração mensal</b>	<b>Outras vantagens</b>
02	Serviços Gerais	40 horas semanais	R\$ 921,02	- Insalubridade cfe. Laudo - vale-alimentação

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e demais editais, relativos a este processo seletivo simplificado dar-se-á com a publicação no site oficial do município e afixação no Painel de Publicações do Município e de acordo com o estabelecido na Lei Orgânica do Município.

### **1. DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1** O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissional para o cargo de SERVIÇOS GERAIS, em caráter temporário para suprir necessidade temporária dos diversos setores da municipalidade.

**1.2** As atribuições do cargo está definida no anexo I do presente Edital.

**1.3** A contratação será efetivada via contrato administrativo e o contrato vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, ficando-lhe assegurado os direitos previstos na Lei Municipal Complementar nº 001/2005 de 26 de julho de 2005 e alterações posteriores.

**1.4** A habilitação no processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de serem admitidos segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da municipalidade, respeitada a ordem de classificação, podendo ser utilizado as demais classificadas para outras vagas que por ventura se fizerem necessárias durante o período de vigência deste Processo Seletivo.

### **2. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO**

**2.1** A contratação será pelo período autorizado na Lei do respectivo cargo.

**2.2** A municipalidade reserva-se o direito de rescindir o contrato de trabalho antes de expirado o prazo de contratação, sem que assista ao candidato direito de indenização sob qualquer título.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas no período de **09 de setembro de 2021 à 13 de setembro de 2021, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h**, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Campinas do Sul, na Rua General Dalto Filho, 999, na cidade de Campinas do Sul, RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**3.2** As inscrições serão somente PRESENCIAIS e não será cobrada qualquer taxa para a inscrição.

**3.3** Serão indeferidas as inscrições de candidatos que na data de abertura do processo não possuírem a escolaridade exigida para o provimento do cargo.

**3.4** A inscrição no processo seletivo simplificado implica desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato e das condições estabelecidas neste edital.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

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

**4.1.1** Ficha de inscrição nos moldes do Anexo III, disponibilizada pelo RH e/ou disponível no site municipal, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia 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; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho de Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo .

**4.1.4** Planilha de avaliação de títulos, devidamente preenchida pelo candidato nos moldes do anexo V do presente Edital, bem como cópia dos títulos e documentos a serem avaliados.

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

**4.3** As informações prestadas nos Anexos, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

**4.4** Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**4.5** Na inscrição por procuração, não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

#### **5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição desde que as atribuições do emprego seja compatível com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para cada emprego, do total das vagas oferecidas, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e com o art. 7º, parágrafo único, da Lei Municipal Complementar nº 001/2005.

**5.2.** O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá entregar no Posto de Atendimento da Prefeitura Municipal de Campinas do Sul, localizada na Rua Gal. Daltró Filho, 999, Bairro Centro, em Campinas do Sul/RS, CEP. 99.660-000, os seguintes documentos:

**a) laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como da provável causa da deficiência;

**b) requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência conforme modelo Anexo IX deste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**5.3.** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

**5.4.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.5.** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a forma de seleção constante deste edital.

**5.6.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**6.1** Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

**6.2** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**6.3** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

**6.4** Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargos.

**6.5** As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos será de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 01(um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, e os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, até às 17hs do mesmo dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**7.2** No prazo de 01(um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão e o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, e sendo mantida a decisão da Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**7.3** A lista **final de inscrições homologadas** será publicada, no **dia 16.09.2021**, após a decisão final dos recursos.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**8.1.** No prazo de 01(um) dia útil, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos e publicação do resultado preliminar (**dia 17.09.2021**).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

**8.2** A planilha de avaliação de títulos, deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo V do presente Edital.

**8.2.1** A escolha dos títulos para cada item, observada a pontuação máxima estipulada no quadro constante no item 8.3 deste edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato, de acordo com a ordem de lançamento em cada um dos campos da Planilha de Avaliação (composta dos campos 1, 2 e 3) e respectiva identificação, através do número de ordem que corresponde ao documento. Exemplos: Campo 1 (1.1 e 1.2 - Formação Escolar); Campo 2 (Cursos: 2.1 – 2.2 – 2.3) – Campo 3 (3.1 e 3.2 – Experiência profissional na função a que concorre).

**8.3** Os critérios de avaliação de títulos e somatório de pontuação serão avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme segue:

**I** – a ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos:

Nº	Descrição dos Títulos passíveis de Pontuação	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
<b>1</b>	<b>Adicionais e/ou aprimoramentos, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (8.6.1)</b>		<b>20</b>
1.1	Ensino Médio completo	10	
1.2	Ensino Fundamental Completo	10	
<b>2</b>	<b>Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo 8.6.2)</b>		<b>50</b>
2.1	Com duração de mais de 90 horas	5	
2.2	Com duração de 40 até 89 horas	3	
2.3	Com duração de 8 até 39 horas	2	
<b>3</b>	<b>Experiência Profissional (8.6.3)</b>		<b>30</b>
3.1	Experiência profissional no cargo pretendido específica em órgão público, permitindo-se pontuar período inferior a um ano de forma proporcional.	10 por ano	
3.2	Experiência profissional no cargo pretendido e ou similar ao cargo pretendido, permitindo-se pontuar período inferior a um ano de forma proporcional.	5 por ano	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			<b>100</b>

**II** - No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação do inciso I, a classificação dos inscritos empatados será obtida por sorteio público.

**8.4** – A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

**8.6** – A comprovação dos títulos deverá ser feito da forma abaixo indicada:

**8.6.1** – Curso de Ensino Médio e Ensino Fundamental Completo: Através de cópia do Diploma e/ou histórico escolar, devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso, com a informação do CNPJ e endereço da instituição de ensino que realizou o curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**8.6.2** – Cursos, capacitações e/ou treinamentos comprovados através de Certificados de Conclusão, contendo a data de início e do término, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, a assinatura do responsável e o registro do órgão expedidor (quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas, o certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão Técnico-Administrativa), realizados dentro dos últimos 05 anos, a contar da data da publicação do edital.

**8.6.3** – Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, através de registro na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, contrato/declaração e/ou certidão, se de órgão público.

**8.7** – Não serão avaliados documentos que comprovem a participação em conferências, seminários, semana acadêmica, simpósios, palestras, eventos similares, ou sem especificação de carga horária, assim como de atividades de extensão.

**8.8** – Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação específica na função.

**8.9** – Os certificados serão valorizados individualmente, e sua pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites da Tabela. Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo de inscrições, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

## **9. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** No prazo estabelecido no cronograma, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos entregues na ocasião da inscrição.

**9.1.1** Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos de cada quesito, expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item 8.2, deste Edital.

**9.1.2** Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

**9.1.3** Não serão pontuados documentos que sirvam de requisitos à contratação.

**9.1.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**9.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora deste PSS.

**9.3** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicação oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.campinasdosul.rs.gov.br](http://www.campinasdosul.rs.gov.br), contendo a pontuação atribuída aos títulos apresentados, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **10. RECURSOS**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado ao RH, uma única vez, no prazo estabelecido no presente edital.

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

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

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

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

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

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

- a) Pela idade, dando-se preferência ao candidato mais idoso, nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) Por sorteio público.

**11.2** O sorteio ocorrerá na Prefeitura Municipal, na presença dos candidatos interessados em local, dia e hora publicado por Edital.

**11.3** A aplicação do critério de desempate por sorteio, será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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

**12.1** 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.

**12.2** 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.

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

**13.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

**13.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**13.1.3** 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 e certidão de quitação eleitoral;
- d) CPF e identidade;
- e) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo e habilitação para o exercício da profissão.
- f) Comprovante de residência;
- g) PIS/PASEP;
- h) certidão de casamento se for o caso;
- i) CPF e certidão de nascimentos dos filhos, com carteirinha de vacinação até 7 anos e atestado de frequência escolar de 7 a 14 anos;
- j) certificado militar;
- l) número de conta bancária no Banrisul, mediante declaração a ser fornecida pelo RH;

**13.2** Será publicado edital convocando o candidato classificado, bem como comunicado por telefone, correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência do interessado.

**13.3** 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.

**13.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificativo será de 02(dois) anos a contar da publicação do resultado final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

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

**13.6** O candidato selecionado para o cargo, deverá sujeitar-se ao turno e horário estabelecidos pelo município, trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento/contato ao público.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

**14.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**14.3** 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.

**14.4** Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**14.5** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

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

**14.7** Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**14.8** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**14.9** O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

<b>Atividade</b>	<b>Nº dias</b>	<b>período</b>
Período de Inscrições	3 dias	09.09.2021 à 13.09.2021
Publicação dos Inscritos e prazo de recurso das inscrições	1 dia	14.09.2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	15.09.2021
Publicação da Homologação final dos inscritos	1 dia	16.09.2021
Análise dos currículos e publicação do resultado preliminar	1 dia	17.09.2021
Prazo de recurso dos resultado preliminar e manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21.09.2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltra Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

Julgamento do recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	22.09.2021
Publicação da Homologação Final do Processo	1 dia	23.09.2021

**14.10** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Descritivo das atribuições do cargo;
- Anexo II – Formulário de Inscrição;
- Anexo III – Formulário de Recurso;
- Anexo IV – Requerimento Pessoa com deficiência;
- Anexo V - Formulário de Relação de Títulos/Planilha de avaliação;

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

Campinas do Sul/RS, 08 de setembro de 2021.

**Paulo Sérgio Battisti**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**  
**Em 08.09.2021**

**Amir Clóvis Caldartt**  
**Sec. Mun. de Administração e Finanças**





## ANEXO I

### CARGO: SERVIÇOS GERAIS

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, e executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar limpezas de ruas, parques e jardins, e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras para deixá-los limpos, colocando os detritos em latões de lixo ou depósitos apropriados; efetuar coleta e separação do lixo orgânico e seco destinando-o à usina de reciclagem de lixo municipal; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres; sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente; manter o asseio de sua área de trabalho; e, executar outras tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**  
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 018/2021**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - Nº \_\_\_\_\_**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Doc. De Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

.Tel. Fixo: \_\_\_\_\_ Tel.Celular: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_

Escolaridade / Instrução do Candidato: \_\_\_\_\_

**Declaro, neste momento, que tomei conhecimento, estou ciente, e de acordo com as Regras e as Normas adotadas para o presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive os requisitos para provimento do cargo, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade.**

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

Campinas do Sul-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

-----  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 018/2021  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Nº \_\_\_\_\_**

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CAMPINAS DO SUL - RS, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**  
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

**ANEXO III**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 018/2021**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
CAMPINAS DO SUL – RS

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

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

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**  
Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

#### ANEXO IV

#### REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo nº. \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, para o cargo de \_\_\_\_\_ conforme LAUDO MÉDICO emitido por profissional e devidamente identificado com o CID (classificação internacional de doença) \_\_\_\_\_.

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

5.4

**É obrigatória anexar o LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
nome/assinatura

CPF: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

**ANEXO V**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2021**  
**PLANILHA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_

**1. Adicionais e/ou aprimoramentos, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (Item 8.6.1):**

Nº	Formação escolar	Instituição	Reservado ao Município	
			Valorizado	Não valorizado - Motivo
1.1	<b>Ensino Médio</b>			
1.1.1				
1.2	<b>Ensino Fundamental</b>			
1.2.1				

RESERVADO AO MUNICÍPIO.

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 1 = \_\_\_\_\_

**2. Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo (Item 8.6.2):**

Nº	Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo:	Nº de Horas	Data de Conclusão	Reservado ao Município	
				Valorizado - horas	Não valorizado - Motivo
2.1	<b>Com duração de mais de 90 horas</b>				
2.1.1					
2.1.2					
2.1.3					
2.1.4					
2.1.5					
2.2	<b>Com duração de 40 até 89 horas</b>				
2.2.1					
2.2.2					
2.2.3					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000 - Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

2.2.4				
2.2.5				
2.3	<b>Com duração de 8 até 39 horas</b>			
2.3.1				
2.3.2				
2.3.3				
2.3.4				
2.3.5				
2.3.6				
2.3.7				

RESERVADO AO MUNICÍPIO.

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 2 = \_\_\_\_\_

**3. Experiência Profissional no cargo pretendido (Item 8.6.3):**

Nº	Experiência Profissional no cargo pretendido	Nº de meses ou Anos	Reservado ao Município	
			Valorizado - horas	Não valorizado - Motivo
3.1	<b>Experiência profissional no cargo pretendido, em órgão público:</b>			
3.1.1				
3.1.2				
3.1.3				
3.1.4				
3.2	<b>Experiência profissional no cargo pretendido e/ou em cargo similar, independente de ser em órgão público:</b>			
3.2.1				
3.2.2				
3.2.3				
3.2.4				
<b>TEMPO TOTAL</b>				

RESERVADO AO MUNICÍPIO.

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 3 = \_\_\_\_\_

**TOTAL GERAL DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS = \_\_\_\_\_**