



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 066/2024
PROVIMENTO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA, Prefeita Municipal de Sapiranga, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação emergencial e por tempo determinado de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, por intermédio da Lei Municipal nº 7435/2024, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições ocorrerão nos dias **28/05/2024, 29/05/2024 e 31/05/2024**, no horário das **12h30min às 18h30min**, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, situado à Rua Padre Réus, 263, Centro, Sapiranga.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar legalmente habilitado para o exercício da função, preenchendo os requisitos:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria C.

2.4. **Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega do mesmo com a Ficha de Inscrição corretamente preenchida (colada no envelope).**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.5. Não será disponibilizado material e/ou local para a organização de documentos. Os envelopes que não estiverem lacrados e com a ficha de inscrição corretamente preenchida não serão recebidos.

2.6. Para inscrever-se o candidato deverá entregar envelope lacrado, observando as seguintes instruções:

2.6.1. Entregar ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada, colada na parte externa do envelope. **O candidato não deve preencher o número de inscrição e/ou a parte destinada exclusivamente a Comissão.**

2.6.2. Dentro do envelope deverá constar:

a) Documentos obrigatórios:

Função	Documentos
Operador de Máquinas	a1) Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Fundamental (Frente e Verso)
	a2) Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
	a3) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria C

b) Documentos para avaliação e pontuação (não obrigatórios):

Função	Documentos
Operador de Máquinas	b1) Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital

c) Após a entrega da inscrição, o candidato receberá comprovante assinado por um Servidor da Prefeitura Municipal de Sapiiranga.

2.7. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, sendo obrigatória a apresentação do documento de identidade **original**, para fins de comprovação e cumprimento deste item.

2.7.1. Estando impossibilitado de comparecer pessoalmente, o candidato poderá inscrever-se por intermédio de procurador munido de **instrumento público**. Indispensável, neste caso, a apresentação de documento de identidade e procuração **originais**.

2.8. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

2.9. O candidato que não apresentar os documentos obrigatórios (conforme item 2.6) será considerado desclassificado. Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

2.10. Não serão aceitos documentos após o recebimento da inscrição.

2.11. Não serão considerados documentos ilegíveis, com dados imprecisos e/ou incompletos que impossibilitem a Comissão de efetuar a devida avaliação.

2.12. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

3. DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO
Operador de Máquinas	01	44H	Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria C	R\$ 2.115,09

4. DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

4.1. A Seleção será composta de uma única etapa classificatória, sendo os candidatos classificados da maior pontuação para a menor, dividida da seguinte forma:

4.1.1. Comprovação de experiência profissional no exercício da função de Operador de Máquinas:

a) Tempo de experiência	6 meses a 1 ano	2 (dois) pontos
	1 a 2 anos	5 (cinco) pontos
	2 a 4 anos	10 (dez) pontos
	4 a 6 anos	15 (quinze) pontos
	6 a 8 anos	20 (vinte) pontos
	8 a 10 anos	25 (vinte e cinco) pontos
	Superior a 10 anos	30 (trinta) pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da função deverá ser fornecida através de:

- a) **CTPS física:** Cópia das páginas dos dados que identificam o candidato e das páginas do registro do empregador com o início e o término da experiência;
- b) **CTPS digital:** Documento em pdf extraído da CTPS digital, contendo dados detalhados do contrato de trabalho, ocupação, período, dados pessoais e anotações do empregador. A impressão deve conter assinatura digital e data;
- c) **Órgãos Públicos:** Declaração ou Certidão assinada e carimbada pelo Órgão Público competente.

4.3. Os documentos de experiência profissional incompletos ou que não refiram a devida identificação do candidato, não poderão ser considerados para avaliação.

4.4. Os documentos considerados requisitos e obrigatórios para ser contratado na função não serão pontuados.

4.5. Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

4.6. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

4.7. A nota final dos candidatos será os pontos obtidos na avaliação no tempo de experiência no exercício da função.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Verificando-se a ocorrência de empate na nota final, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Com maior idade considerando ano, mês e dia.

6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

6.1. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente da nota final, divulgada no Átrio da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, sendo que os classificados serão chamados de acordo com as necessidades.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do ato.

7.2. Os recursos deverão ser solicitados através de formulário específico constante no anexo II deste Edital.

7.3. A entrega dos recursos deverá ser realizada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Sapiranga, sito a Av. João Corrêa, 793, Centro, Sapiranga, no horário das 12h30min às 18h30min, e posteriormente encaminhados ao Departamento de Pessoal.

7.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

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

7.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado novo edital.

8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

8.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação emergencial e por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), expedido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Ser aprovado em Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro nato ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Preencher os requisitos, conforme item 2.3 deste Edital;
- g) As custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato.

9.3. No ato da contratação, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira profissional, frente e verso da foto, PIS;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do título de eleitor, último comprovante de eleição e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Carteira de Reservista, quando do sexo masculino;
- e) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- g) Cópia do comprovante de endereço (conta de luz ou água);
- h) Exame médico admissional conforme encaminhamento da Prefeitura Municipal de Sapiranga;
- i) Histórico Escolar **original** do Ensino Fundamental Completo;
- j) Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

10.1. Atribuições – Operador de Máquinas

Descrição Sintética: operar máquinas e equipamentos móveis industriais;

Descrição Analítica: operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de água e esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, motoniveladoras, empilhadeiras, caminhões, máquinas agrícolas, tratores, etc.; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar talude; comprimir com rolo compressor área para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar tarefas afins.

10.2. Condições de Trabalho

- a) Geral: Carga Horária Semanal: 44 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a trabalho desabrigado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

10.3. Prazo da Contratação Temporária

O Contrato administrativo de serviço temporário será celebrado pelo prazo determinado de até 20/03/2025.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

11.2. O candidato deverá comunicar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, qualquer mudança de endereço residencial e/ou número de telefone. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço e seus dados para localização.

11.3. Os casos omissos e duvidosos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão responsável pela seleção.

11.4. Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Ficha de inscrição para contrato emergencial;

Anexo II – Formulário para interposição de recurso.

Sapiranga, 27 de maio de 2024.

Registre-se e Publique-se.

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA
Prefeita Municipal

SIMONE ISABEL SILVEIRA MELO
Secretária Municipal de Administração Fazendária



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATO EMERGENCIAL - EDITAL Nº 066/2024

INSCRIÇÃO Nº: _____ (o número será preenchido no ato da entrega)

FUNÇÃO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO: RUA: _____

Nº _____ COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ E-MAIL: _____

TELEFONE 1: _____ TELEFONE 2: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO (o candidato NÃO deve preencher):

Documentos obrigatórios		Entregue				
Cópia nítida do Histórico Escolar do Ensino Fundamental		Sim	Não			
Cópia da carteira de identidade		Sim	Não			
Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria C		Sim	Não			
Documentos para avaliação		Entregue		Quantidade		Pontuação
Comprovação de Experiência no exercício da função		Sim	Não	Anos	Meses	
DATA DE NASCIMENTO		TOTAL DE PONTOS				

RUBRICAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

