



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**

**EDITAL 01/2024**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva.

O Prefeito Municipal de Mostardas, no uso de suas atribuições e amparado em excepcional interesse público e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e dos artigos 203 ao 208 da Lei Municipal nº 4333, de 07 de dezembro de 2021, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos nºs. 6495, de 1º de Outubro de 2010, e 7892, de 21 de agosto de 2018, visando à formação de cadastro reserva para os cargos:

**ATENDENTE GERAL (2º Distrito Rincão do Cristovão Pereira);**

**SERVENTE GERAL (2º Distrito Rincão do Cristovão Pereira);**

**SERVENTE GERAL (4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho);**

**SERVENTE/MERENDEIRA (4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho);**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria nº 2537, de 30 de dezembro de 2021.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão 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, ao menos uma vez, no Diário do Município, no mínimo (05) cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**1.5** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Mostardas o direito de excluir do processo seletivo aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.

**1.6** Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

**1.7** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo no site do Município de Mostardas/RS ([www.mostardas.rs.gov.br](http://www.mostardas.rs.gov.br)).



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**1.8** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.9** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 210 da Lei Municipal nº 4333, de 07 de dezembro de 2021.

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

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades, conforme anexo V.

**2.2** A carga horária semanal para as funções de **ATENDENTE GERAL, SERVENTE GERAL, SERVENTE/MERENDEIRA** será de 40 (quarenta) horas semanais, para desenvolver suas atividades, conforme atribuições do cargo, de acordo com a Lei Municipal do Quadro de Servidores Municipais nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, e suas alterações.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado: No Padrão I, Classe A, para os cargos de **ATENDENTE GERAL, SERVENTE GERAL, SERVENTE/MERENDEIRA**, no valor de R\$ 1.280,51 (um mil duzentos e oitenta reais e cinquenta e um centavos); todos de acordo com a Lei Municipal do Quadro de Cargos Municipais nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, e suas alterações.

**2.3.1** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

**2.4** Para os cargos destinados para atuação no 2º Distrito Rincão do Cristovão Pereira e 4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho, **todas as despesas decorrentes de deslocamento casa/trabalho e trabalho/casa, estadia e alimentação serão por conta do contratado.** Excepcionalmente os contratados pela Secretaria Municipal de Educação poderão utilizar-se do transporte escolar, desde que haja linha escolar e o horário da mesma seja compatível com sua carga horária. Em caso de inexistência de linha ou incompatibilidade de horários todas as despesas decorrentes de deslocamento casa/trabalho e trabalho/casa, estadia e alimentação também serão por conta do contratado.

**2.5** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos nºs. 124, 125 e 126 do Regime Jurídico, Lei Municipal nº 4333, de 07 de dezembro de 2021, 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 Secretaria de Administração, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Bento Gonçalves, 1020, no período de 15 de janeiro a 19 de janeiro



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

de 2024, (sendo o horário de atendimento de segunda-feira a sexta-feira das 8h30min às 13:00hs, podendo ser alterado mediante expedição de decreto), conforme prevê o cronograma (anexo I).

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** Valor da taxa de inscrição: R\$ 62,50 (sessenta e dois reais e cinquenta centavos).

**3.4** O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, mediante preenchimento de requerimento (Anexo IV) e apresentação da Folha Resumo do Cadastro Único atualizada (30dias), a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação ou retirada no site oficial do Governo Federal, atendendo o disposto nas Leis Municipais nº 4255/2021 e 4465/2022, bem como sofre as sanções penais cabíveis em caso de informação falsa.

**3.5** O candidato que tiver indeferido o seu requerimento de isenção terá o prazo de (02) dois dias a contar do edital de publicação dos inscritos e relação de isenções indeferidas, para pagamento da taxa e regularização da inscrição.

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

**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 anexo II, devidamente preenchida e assinada, podendo ser retirada junto ao site do Município de Mostardas/RS, preenchida e assinada pelo candidato no momento da inscrição.

**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). Essa autenticação pode ser feita administrativamente pelo servidor responsável pela inscrição, mediante apresentação da cópia e do documento original.

**4.1.3** Original e cópia de prova da escolaridade e habilitação legal para o cargo:

|                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atendente Geral (2º distrito Rincão do Cristovão Pereira); Servente Geral (2º Distrito Rincão do Cristovão Pereira); Servente Geral (4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho); Servente/Merendeira (4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho);</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |
|----------------------------|
| Escolaridade: Alfabetizado |
|----------------------------|



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**4.1.4** Pressupõe a prova de escolaridade para os cargos de nível superior/técnico, somente o diploma do curso. Não serão aceitos como prova de escolaridade certidões e/ou certificados de conclusão do curso.

**4.1.5** Original e cópia de prova de quitação da obrigação militar ou dispensa militar (para os candidatos do sexo masculino) exceto aqueles que estiverem de conformidade com a Lei Federal nº 4375 de 17/08/1964 (acima de 46 anos);

**4.1.6** Cópia de prova de quitação Eleitoral - **Certidão de quitação eleitoral** (para os candidatos de ambos os sexos), com no máximo 30 dias de emissão;

**4.1.7** Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo, e comprovação de experiência profissional por declaração de empresa contratante (firma reconhecida em cartório) ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

**4.1.8** Estar ciente que no momento da contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes no presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição na Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

## **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 e em meio eletrônico, se houver, no prazo de 02 (dois) dias a relação de todos os inscritos e a relação das isenções indeferidas mediante edital, e no prazo de 02 (dois) dias o prazo de pagamento da taxa de inscrição, bem como para apresentação do comprovante de pagamento a comissão, e no prazo de 02 (dois) dias o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

**5.2** O Candidato que no momento da inscrição não apresentar quaisquer dos documentos constantes nos itens 4.1.1 ao 4.1.7, não terá sua inscrição homologada.

**5.2.1** O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrevogação, os quais poderão ser protocolados no balcão da Secretaria Municipal de Finanças, via protocolo online no site [www.mostardas.rs.gov.br/](http://www.mostardas.rs.gov.br/) ou pelo e-mail: [processoseleativo@gmail.com](mailto:processoseleativo@gmail.com).

**5.2.2** 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 01 (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.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos;

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, bem como o curso que for requisito para contratação;

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

**6.5** Nenhum título receberá dupla pontuação.

**6.6** Não será realizada avaliação prévia sobre os documentos no ato da entrega, sendo de responsabilidade do candidato à definição destes.

**6.7** O candidato que se inscrever em mais de uma área de conhecimento deverá apresentar um envelope para cada inscrição contendo todos os documentos exigidos. Não serão aproveitados documentos de uma inscrição para a outra, sendo de inteira responsabilidade do candidato a correta manifestação de interesse pela área pretendida.

**6.8 Critérios de Avaliação**

**6.8.1** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para a função de **Atendente Geral (2º distrito Rincão do Cristovão Pereira)**, conforme os seguintes critérios:

| ESPECIFICAÇÃO                                                            | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Ensino Médio completo                                                    | 10                 | 10               |
| Cursando Licenciatura em Pedagogia (apresentar comprovante de matrícula) | 20                 | 20               |
| Experiência com crianças comprovada de no mínimo 6 meses                 | 25                 | 25               |
| Experiência como Atendente Geral, comprovada de no mínimo 6 meses        | 15                 | 15               |
| Curso de recreação, realizado nos últimos 5(cinco) anos                  | 10                 | 10               |
| Curso de atendimento ao público, realizado nos últimos 5(cinco) anos     | 10                 | 10               |
| Curso de primeiros socorros                                              | 10                 | 10               |



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**6.8.2** A classificação dos candidatos para a função de **Servente Geral (2º Distrito Rincão do Cristovão Pereira) e Servente Geral (4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho)**, será em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

| CRITÉRIOS                                                                                | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Ensino Fundamental Completo                                                              | 10                 | 10               |
| Ensino Médio Completo                                                                    | 20                 | 20               |
| Curso de Atendimento ao Público, realizado nos últimos 5(cinco) anos.                    | 10                 | 10               |
| Experiência na área de atuação como serviços gerais, de no mínimo 06(seis) meses.        | 15                 | 15               |
| Experiência na área de atuação como serviços gerais, igual ou superior a 12(doze) meses. | 20                 | 20               |
| Experiência como servente geral, igual ou superior a 12(doze) meses.                     | 25                 | 25               |

**6.8.3** A classificação dos candidatos para a função de **Servente/Merendeira (4º Distrito Dr. Edgardo Pereira Velho)**, será em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

| CRITÉRIOS                                                                           | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Ensino Fundamental Completo                                                         | 10                 | 10               |
| Ensino Médio Completo                                                               | 15                 | 15               |
| Curso de Aperfeiçoamento na área de Culinária                                       | 10                 | 20               |
| Experiência Profissional como domestica ou cozinheira, de no mínimo 06(seis) meses. | 25                 | 25               |
| Experiência Profissional como merendeira, superior a 12(doze) meses.                | 30                 | 30               |



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**6.8.4** Para comprovação de Experiência será aceito comprovante de exercício de atividade de profissionais liberais autônomos (Alvará de Funcionamento ou Localização), vínculo empregatício (registro em carteira, declaração ou certidão de tempo de serviço dos Órgãos Públicos), desde que possua registro de entrada e saída do empregado;

**6.8.5** Será aceita declaração com **assinatura reconhecida em cartório** para comprovação no critério de experiência, sendo que para estes casos só será pontuado 50% (cinquenta por cento) do valor da pontuação atribuído a cada critério, constante no quadro de classificação de cada cargo;

**6.8.6** Não serão aceitos documentos referentes à comprovação da experiência profissional em data, horário e local diferentes do estabelecido no item 3.1.

**6.8.7** O Candidato que não obtiver pontuação, em no mínimo um dos critério, conforme tabela acima será automaticamente desclassificado.

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de (02) dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos, conforme cronograma (anexo I).

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 1 (um) dia;

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, os quais poderão ser protocolados no balcão da Secretaria de Municipal de Finanças, via protocolo online no site [www.mostardas.rs.gov.br](http://www.mostardas.rs.gov.br) ou pelo e-mail: [processoseleativo@gmail.com](mailto:processoseleativo@gmail.com);

**8.1.2** Será possibilitada vista ao candidato somente dos currículos e documentos do cargo ao qual ele está concorrendo, através de requerimento no qual deverá constar o motivo do recurso, e o mesmo será revisado na presença da Comissão, permitindo-se anotações;

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

**8.1.4** 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;

**8.1.5** A lista final dos classificados selecionados será publicada no painel de publicação oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** 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:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

**9.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de Pós-graduação, nível especialização;

**9.1.3** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, e publicado em edital conforme cronograma, na presença dos candidatos interessados.

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

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

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, e após a realização dos critérios de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

**10.2** 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.

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

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, devendo comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

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

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**11.1.4** Por ocasião da contratação, o candidato selecionado deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (com prazo máximo de 30 dias de emissão) ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**; Certidão de regularidade junto ao Conselho correspondente ao cargo, com prazo máximo de 30 dias de emissão; 1 (uma) foto 3X4; declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados de acordo com as exigências de cada cargo constante neste edital, sob pena de perda do direito à vaga;

**11.1.5** O Candidato, no momento da contratação, deverá apresentar comprovante de Escolaridade e Habilitação legal para o exercício da função, de acordo com o cargo conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 4335/2021 e suas alterações e na Lei Municipal nº 4336/2021 e suas alterações;

**11.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**11.1.7** 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;



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**11.1.8** 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;

**11.1.9** Será vedada a contratação do candidato que durante contratações temporárias anteriores, tiverem infringido deveres funcionais, e que tenham sofrido quaisquer penalidades de acordo com a Lei Municipal nº 4333/2021 ou nas suas redações anteriores, desde que apurado pelo devido processo legal, excluindo-se as penalidades prescritas conforme art. 144 e as canceladas conforme art. 150 do mesmo instrumento;

**11.1.10** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período;

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

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**12.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Mostardas, 08 de janeiro de 2024.

---

**GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA**

Prefeito Municipal em exercício



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

|                                                         |         |                 |
|---------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| Abertura das Inscrições                                 | 5 dias  | 15 a 19/01/2024 |
| Análise dos pedidos de isenção                          | 1 dia   | 22/01/2024      |
| Publicação dos Inscritos e relação isenções indeferidas | 1 dia   | 23/01/2024      |
| Prazo para pagamento dos pedidos de isenção indeferidos | 2 dias  | 24 e 25/01/2024 |
| Julgamento das inscrições                               | 1 dia   | 26/01/2024      |
| Publicação da homologação                               | 1 dia   | 29/01/2024      |
| Recurso da não homologação das inscrições               | 1 dia   | 30/01/2024      |
| Manifestação da Comissão na reconsideração              | 1 dia   | 31/01/2024      |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                     | 1 dia   | 01/02/2024      |
| Publicação da homologação final dos inscritos           | 1 dia   | 05/02/2024      |
| Análise dos currículos / critério de desempate          | 2 dias  | 06 a 07/02/2024 |
| Publicação do resultado preliminar                      | 1 dia   | 08/02/2024      |
| Recurso                                                 | 1 dia   | 09/02/2024      |
| Manifestação da Comissão na reconsideração              | 1 dia   | 15/02/2024      |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                     | 1 dia   | 16/02/2024      |
| Aplicação do critério de desempate                      | 1 dia   | 19/02/2024      |
| Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo    | 1 dia   | 20/02/2024      |
| TOTAL                                                   | 23 dias |                 |



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO II**

FICHA DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_

Para efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado 004/2023 da Prefeitura Municipal de Mostardas, preencha a ficha abaixo, colocar em anexo ao seu currículo (conforme modelo do Anexo III do Edital), e entregar no local de inscrição.

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

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo:

- (    ) Atendente Geral (2º Distrito Rincão do Cristovão Pereira)  
(    ) Servente Geral (2º distrito-Rincão do Cristovão Pereira)  
(    ) Servente Merendeira (4º distrito-Dr. Edgardo Pereira Velho)

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

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

Observação: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

**Declaro estar ciente que entreguei toda a documentação solicitada no edital, sob pena de ter minha inscrição não homologada.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura de Candidato

Visto da Comissão:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO III**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_
- 1.7 Sexo: (    ) Masculino    (    ) Feminino

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Última série cursada: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**3.4 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5 GRADUAÇÃO**

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.6 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.6.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.6.2 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.6.3 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

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

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Local e Data.

\_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração  
Assinatura do Candidato

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Eu, \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, data expedição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, data nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nome completo da mãe \_\_\_\_\_, candidato a vaga do Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, de que trata o Edital \_\_\_\_/\_\_\_\_, SOLICITA isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital.

Para tal fim, conforme dispõe as Leis Municipais nº 4255 e 4465/2021, INFORMO o Número de Identificação Social – NIS \_\_\_\_\_, referente à minha inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARO ser membro de família de baixa renda, nos termos das leis supracitadas. Para tanto junto folha resumo do Cadastro Único, fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação.

DECLARO, outrossim, estar ciente que serei as sanções previstas em Lei, caso as informações/declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

Mostardas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO V**  
**DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: ATENDENTE GERAL**

**PADRÃO: I**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades de orientação e cuidados a idosos e crianças.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de cuidados a idosos e crianças; auxiliar no que se refere à higiene pessoal, acompanhá-las em passeios, visitas e atividades sociais; auxiliar na alimentação, servir refeições; observar a saúde e o bem estar das crianças e dos idosos, levando-os quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior da ocorrência; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; receber, conferir e arrumar as roupas vindas da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; atender ao telefone; atender ao público; executar tarefas de organização de depósitos; distribuição de materiais diversos; colaborar para a boa conservação do seu local de trabalho; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Alfabetizado;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: SERVENTE GERAL**

**PADRÃO: I**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Proceder serviço de limpeza, de conservação, de arrumação, de remoção, de execução de tarefas auxiliares de reparo, de consertos e outras atividades gerais correlatas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes, armários, etc, atender ao telefone esporadicamente, transmitir recados; atender ao público; preparar café, chá e servi-los, executar outras tarefas afins às já citadas acima.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

- a) Escolaridade: Alfabetizado;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: SERVENTE/MERENDEIRA**

PADRÃO: I

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer a limpeza e organização do local de trabalho e dos utensílios e equipamentos utilizados na preparação e distribuição dos alimentos; proceder a conservação de móveis, utensílios e materiais em geral; preparar café e servi-lo; responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha; preparar e servir refeições de acordo com os cardápios e observando os cuidados básicos de higiene e de segurança; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies, preparar bebidas; fazer pães, bolos, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; fazer os pedidos de suprimentos de material necessário a cozinha ou a preparação de alimentos; encarregar-se do recebimento, da guarda e da conservação de alimentos, de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; participar de eventos, cursos e reuniões sempre que convocados ou por iniciativa própria, desde que seja autorizado pelo gestor da escola, visando ao aprimoramento profissional; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Alfabetizado;
- b) Idade Mínima: 18 anos.