

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2023**

De 19 de Janeiro de 2023.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2023**

De 19 de Janeiro de 2023.

**Edital de Processo  
Seletivo Simplificado  
para Contrato  
Temporário de Pedreiro.**

**IVANCUR SECKLER**, Vice-Prefeito em exercício de Cerro Branco, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Contrato Temporário de **PEDREIRO**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pela Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei Municipal Nº 2121/2023 de 18 de Janeiro de 2023.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 013/2023

**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, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br).

**1.4** 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 pelo site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório/classificatório, elaboradas pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim, conforme definido no **Anexo I**, do presente edital.

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



1.7 A contratação será pelo prazo determinado nos termos previstos em Lei Municipal específica.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, descritas no Anexo II, do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de **40 horas**, conforme consta no Anexo I, do presente Edital e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o equivalente ao Padrão V, conforme descrito no Anexo I, podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação 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.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Arts. 128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas, no período de **23 a 27 de Janeiro de 2023**, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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.

## 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**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 e ou Servidores da Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada (Anexo III).

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

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Cópia do RG e CPF

**4.1.5** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e ou servidor da Secretaria de Administração que receber as mesmas, 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 e em meio eletrônico [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br), 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 um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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

**5.2.3** 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.



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

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

**6.1 A PROVA PRÁTICA** será composta de cinco questões envolvendo as atividades a serem desempenhadas conforme atividades correspondentes ao cargo, de modo que a prova totalizará dez (10) pontos.

## **7. REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**7.1** A data e horário de realização da Prova Prática será divulgada juntamente com o Edital de Homologação das Inscrições.

**7.2** Os candidatos devem comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2.

**7.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no local de aplicação das provas no horário definido no item 7.2 serão excluídos do certame.

**7.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova será excluído do certame.

**7.2.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro a ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**7.3** No horário definido para início da Prova, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.4** Será retirado do local das provas e desclassificação do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**7.4.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo ou com os outros candidatos.

**7.4.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente.

**7.5** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.4.1, 7.4.2 será lavrado “auto de exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será



assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou Fiscais e pelo candidato eliminado.

**7.5.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de exclusão o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**7.6** Durante a realização da prova, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**8.2** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento (50%) da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

**8.3** Ultimada 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.

## **9. RECURSOS**

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

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

**9.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**9.1.4** 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.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** 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:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre os classificados;



**10.1.2** Sorteio em ato público.

**10.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

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

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**11.2** 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.

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

**12.1** 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, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

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

**12.1.4** Ter nível de escolaridade mínima, prevista no Anexo II, do presente Edital;

**12.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.1.6** Apresentar os demais documentos solicitados pelo setor de recursos humanos.

**12.2** 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.

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**12.3** 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 classificatória crescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

**12.5** 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. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

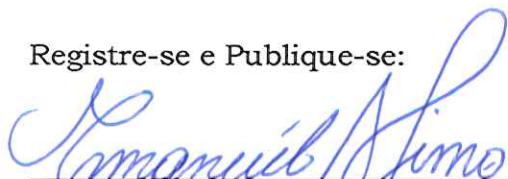
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

**Aos 19 dias do mês de Janeiro de 2023.**

**IVANCUR SECKLER**

Vice-Prefeito em Exercício

Registre-se e Publique-se:

  
**EMANUÉLI ANTÔNIA SIMA**  
Secretária de Administração

Este Edital foi devidamente  
examinado e aprovado por esta  
Assessoria Jurídica. 19/01/2023.

  
Geovana Zuchetto  
Procuradora Jurídica – OAB-58663



**ANEXO I**

**FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO**

<b>VAGAS</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO Padrão V</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>TIPO DE SELEÇÃO</b>
01	Pedreiro	40 horas	R\$ 1.903,51	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito	Prova Prática

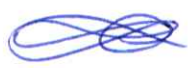







**ANEXO II**  
**FUNÇÕES/ATIVIDADES/ NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>NÍVEL ESCOLARIDADE</b>
Pedreiro	<p>Síntese dos Deveres: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Exemplo de Atribuições: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobrir junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; fazer reparos nas ruas ou estradas já pavimentadas; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.</p>	Ensino Fundamental Incompleto

Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Administração



**ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2023 PARA CONTRATAÇÃO - PEDREIRO - 40 HORAS .**

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme o valor determinado no Edital.

III - Após o pagamento da taxa (se houver), retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão receptor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.

IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo

pelo site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br) - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas e ou análise de currículo.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº inscrição do candidato: Nº \_\_\_\_\_

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

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade Nº: \_\_\_\_\_ - Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº de inscrição do candidato: Nº \_\_\_\_\_

CPF: Nº \_\_\_\_\_

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

OPÇÃO (apenas para o cargo PEDREIRO:

**Condição Especial: Pessoa com Deficiência:** ( ) Não ( ) Sim - **Outra Condição Especial (conforme Edital):** ( ) Não ( ) Sim

**Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.**

Nome do Candidato											
Data Nascim.		Doc. de Identidade Nº						Órgão Expedidor			
Escolaridade/Instrução do Candidato:											
Endereço completo											
Nº		Complemento									
Município											
CEP				UF		Tel. Fixo					
Tel. Celular		E-mail:									

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2023**  
**- PEDREIRO - 40 horas**

• Descrição	Prazo	Data
• Abertura das Inscrições	5 dias	<b>23 a 27/01/2023</b>
• Publicação dos Inscritos	1 dia	30/01/2023
• Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	31/01/2023
• Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/02/2023
• Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	02/02/2023
• Homologação final das inscrições e Divulgação do Local e horário da Prova	1 dia	03/02/2023
• <b>PROVA PRÁTICA</b>	1 dia	<b>06/02/2023</b>
• Publicação do resultado preliminar	1 dia	07/02/2023
• Recurso	1 dia	08/02/2023
• Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	09/02/2023
• Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	10/02/2023
• Homologação do resultado final	1 dia	13/02/2023
• TOTAL	16 dias	

Novas Ideias ... Novos Caminhos

014/2023  
  
