



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para Banco de Cadastro Reserva.

O Prefeito de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para o Banco de Cadastro Reserva para Contratação Emergencial das Secretarias Municipais, por meio de prova de títulos e prova prática para o exercício das funções de: Agente Administrativo, Assistente Social, Avaliador, Contador, Eletricista, Engenheiro Civil, Monitor da Casa de Passagem, Motorista – “B”, Motorista – “D”, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Servente, Técnico em Informática, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 194 da Lei Municipal nº 2.405/2006. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.121/2012 de 02/04/2012 e alterações.

Função	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	01 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 05 2.587,07
Assistente Social	Nível Superior habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Padrão 07 3.250,79
Avaliador	Ensino Médio Completo	Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 06 3.122,93
Contador	Superior Completo de bacharel em Ciências contábeis Habilitação legal para o exercício da profissão junto ao CRCRS	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Padrão 07 3.250,79

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250

B



Eletricista	Ensino Fundamental	02 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 03 1.714,91
Engenheiro Civil	Superior Completo Habilitação legal para o exercício da profissão junto ao CREA	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Padrão 07 3.250,79
Monitor da Casa de Passagem	Ensino Médio Completo Idade mínima 18 anos	Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 05 2.587,07
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação funcional Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	02 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 03 1.714,91
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e habilitação funcional Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	02 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 03 1.714,91
Operador de máquinas e equipamentos agrorodoviários	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cumprimento do Cargo	02 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 03 1.714,91
Operário	Ensino Fundamental Incompleto	05 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 01 1.317,80
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	1 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 03 1.714,91

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



Psicólogo	Nível Superior Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Padrão 07 3.250,79
Servente	Ensino Fundamental Incompleto	01 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 01 1.317,80
Técnico em Informática	Ensino Médio com curso de qualificação específica Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de informática (Certificados, Diplomas etc.)	01 Vagas + Cadastro Reserva	40 horas semanais	Padrão 05 2.587,07

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por onze (11) servidores, designados através da Portaria nº14.066, de 21 de janeiro de 2025, e Portaria nº14.104, de 06 de fevereiro de 2025.

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 e no site da Prefeitura Municipal (www.encruzilhadadosul.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Encruzilhada do Sul (Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - FAMURS) no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 196 da Lei Municipal nº 2.405/2006.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão e de aplicação de prova prática de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidores especializados ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 A reunião que definir o teor das questões e avaliações será registrada em ata e observará o sigilo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



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

1.7 Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os aprovados poderão ser admitidos, conforme a necessidade e o número de funções públicas vagas declaradas pelo Município de Encruzilhada do Sul/RS.

2 – ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: Agente Administrativo, Assistente Social, Avaliador, Contador, Eletricista, Engenheiro, Monitor da Casa de Passagem, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Servente, Técnico em Informática.

2.2 A carga horária semanal será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, conforme o cargo correspondente, 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 vencimento fixado na Lei Municipal nº 2.407/2006 e suas alterações, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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.

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

2.4 As descrições das **atribuições das funções** públicas de Agente Administrativo, Assistente Social, Avaliador, Contador, Eletricista, Engenheiro, Monitor da Casa de Passagem, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Servente, Técnico em Informática, constam no **Anexo I** deste Edital.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 126 a 135 do Regime Jurídico (Lei Municipal nº 2.405/2006), sem prejuízo das demais cominações legais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas, pessoalmente, no Protocolo do Centro Administrativo Municipal Prefeito Hércio Alves Rodrigues, sito à Avenida Rio Branco, nº 261, Centro, no período compreendido de 27 de fevereiro de 2025 a 12 de março de 2025, das 8h00min às 11h45min e, das 13h30min às 17h00min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



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

4.A – 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 ato pela Comissão, conforme **Anexo II**, devidamente preenchida e assinada, inclusive indicando a função a que pretende concorrer, sendo uma ficha preenchida com documentação anexada para cada função.

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

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4. Prova da escolaridade exigida para o cargo o qual disputará o certame.

4.1.5. Certidão atualizada de antecedentes criminais, com fulcro a verificação do impeditivo constante na norma municipal, LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 20/05/2021.

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

4.3 Observado o disposto no item 4.1, deste edital, a documentação apresentada será protocolada em envelope lacrado, contendo, no mínimo, o nome, número do edital do presente processo seletivo, cargo para o qual concorre.

4.4 É de responsabilidade do candidato a verificação da documentação juntada bem como do correto preenchimento das informações declaradas.

4.5 Em hipótese alguma o envelope lacrado, citado no item 4.3 deste edital, será aberto para acrescentar novas informações/documentação antes da análise da Comissão avaliadora.

4.6 O candidato deve estar apto ao pleno exercício do cargo/função no ato da inscrição.

4.7 Caso o candidato opte por se inscrever/concorrer a mais de um cargo, em caso de prova prática em horário concomitante, prevalecerá a última inscrição realizada, havendo renúncia tácita pela inscrição, ou inscrições, anteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS -- CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



4.8 A análise dos requisitos, bem como das condicionantes, para o preenchimento do cargo têm caráter eliminatório.

4.B - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para as áreas/cursos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em relação ao qual se inscreveram, consideradas as então existentes e as futuras até extinção de validade do processo seletivo de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008 e Lei Municipal nº 4.200/2023.

4.1.1 Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item 6.1 resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

4.1.2 O produto da operação prevista no item 6.1.1 não poderá exceder o limite de 20% (vinte por cento).

4.2 O candidato, ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo/função a que concorre e colocar a observação “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá juntar prova da deficiência que alega (por exemplo: documento com a constatação do tipo de deficiência, atestado por profissional médico competente, que emitirá parecer/laudo sobre a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID);

4.3 O candidato, no ato da inscrição, deverá solicitar necessidade de condição especial prova prática e/ou tempo adicional, se for o caso e houver.

4.4 No caso de tempo adicional, o candidato deverá apresentar documento original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.5 Os pedidos devem ser formalizados por escrito, no próprio anexo, e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6 Caso o candidato não protocole o requerimento no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

4.8 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.





4.9 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.10 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.11 As exigências deste item 4.B, devem ser observadas em sua integralidade para cada inscrição realizada pelo candidato interessado em concorrer sob as condições aqui descritas.

5 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco nº 261 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br, no prazo de três dias, comunicado do Edital, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como aos cargos que estão concorrendo.

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 irrisignação.

5.2.1 Em hipótese alguma será aceita a juntada de documento, em fase recursal, que já deveria integrar o expediente no ato de inscrição.

5.2.2 No prazo de dois dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas, nos termos do item 5.1 deste Edital.

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 dois dias, após a decisão dos recursos.

5.2.5 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas práticas, definidas no presente edital.

6 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do Concurso pela não entrega.

6.2 A **avaliação e a classificação** dos títulos apresentados, será efetuada com base na Tabela de Pontuação de Títulos – **ANEXO III**, conforme função pleiteada;



6.2.1 A avaliação e a classificação dos títulos apresentados será efetuada com base nos **TÍTULOS E DOCUMENTOS ANEXADOS NO ATO NA FICHA DA INSCRIÇÃO**;

6.2.2 A avaliação constará da verificação dos títulos, anexados no ato na ficha da inscrição, para todos os candidatos, que compreenderá a análise de documentos apresentados, com contagem de pontos conforme tabela descrita nos ANEXO III, conforme função pleiteada;

6.2.3 Na avaliação de títulos, somente serão reconhecidos como documentos válidos (DOCUMENTO COMPROBATÓRIO), aqueles que atendam aos critérios definidos nos ANEXO III, conforme cargo/função pleiteada, deste Edital e que estejam vigentes;

6.2.4 Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados válidos, quando revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil;

6.2.5 Todos os documentos deverão estar apresentados em papel timbrado dos serviços e/ou instituições correspondentes, ou que disponham de chave/código para verificação de sua autenticidade.

6.2 A classificação dos candidatos, pela avaliação dos títulos, far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação nos ANEXO III, conforme função pleiteada; e,

6.3 A classificação final resultante da avaliação de títulos será efetuada, mantendo-se a ordem decrescente de classificação obtida pela avaliação dos títulos.

6.4 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de anexá-la a ficha de inscrição.

6.5 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, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.6 Além de observados os demais requisitos, **NÃO** serão pontuados os títulos:

- a) Sem descrição do período de realização (data de início e fim);
- b) Sem descrição da respectiva carga horária;
- c) Iniciados fora do prazo;
- d) Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o cargo;
- e) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada para o correspondente item, conforme estipulado por este Edital e seus anexos.

6.7 A experiência profissional/tempo de serviço será comprovado por meio de Contrato de Trabalho, Certidão, Declaração ou Atestado, emitidos por Ente Público, Instituição de Ensino e/ou Contratante que contenha, obrigatoriamente, descrição das atividades realizadas e o período de atuação.



6.8 Somente serão considerados os títulos (cursos correlatos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc) desde que relacionados com o cargo de inscrição e com data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos previstos no presente edital.

6.9 Para fins do disposto neste Edital, e seus anexos, o período analisado no item 6.7 será contado em ano, sendo este de 365 dias corridos.

7 – DA PROVA PRÁTICA

7.1 Serão convocados para a Prova Prática os 30 (trinta) primeiros classificados na Prova de Títulos, das funções públicas de Agente Administrativo, Assistente Social, Avaliador, Contador, Eletricista, Engenheiro, Monitor da Casa de Passagem, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Servente, Técnico em Informática, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados;

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado por Edital Complementar, PONTUALMENTE, conforme horário indicado no edital de convocação para prova prática.

7.3 As Provas Práticas, para as funções públicas de Agente Administrativo, Assistente Social, Avaliador, Contador, Eletricista, Engenheiro Civil, Monitor da Casa de Passagem, Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos Agrorodoviários, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Servente, Técnico em Informática, de caráter classificatório e eliminatório, consistirão na realização das práticas descritas nas Tabelas do Anexo III, conforme função pleiteada;

7.4 Para fins de aferição da nota final da Prova Prática será considerada a pontuação máxima de 6 (seis) pontos, conforme estabelecido nas Tabelas do Anexos III, conforme função pleiteada;

7.5 Os candidatos serão avaliados por Comissão Técnica composta por servidores do Município e instituída através de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal para acompanhamento e pontuação durante a execução das Provas Práticas;

7.6 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, será realizada segunda chamada para a Prova Prática, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente, retardatário, ou que descumprir o tempo determinado para a realização da atividade designada, seja qual for o motivo alegado, bem como resultará em sua **DECLASSIFICAÇÃO** do certame;

7.6.1 O tempo determinado para a realização da atividade designada/prova prática será publicada no Edital Complementar descrito no item 7.2, deste Edital, conforme os cargos correspondentes.

7.6.2 Cada falta constatada durante a avaliação implicará no decréscimo de pontos sobre a pontuação total do item, sendo que a Comissão previamente elaborará “Ficha de Avaliação”, conforme constatado





em ata específica, definindo de forma objetiva as faltas a serem avaliadas e os respectivos pontos a serem decrescidos de acordo com o grau de gravidade que lhes forem atribuídos.

7.6.3 A prova prática possui caráter classificatório e eliminatório, sendo que serão considerados eliminados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima prevista.

7.7 A Prova Prática para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO constituir-se-á de avaliação do conhecimento profissional composta pelas seguintes atividades: Edição de textos: elaboração, digitação e formatação de textos: correspondência oficial, redigida de acordo a norma culta e com as especificações/normas do Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição – 2018. (disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/legislacao>). Coerência e coesão textual; clareza das ideias, obtidas pelo uso correto das palavras próprias de correspondência oficial; conhecimento prático e destreza na execução da atividade; habilidade no manuseio do computador em atividades comuns à função; e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.8 Para a função pública de ASSISTENTE SOCIAL a prova prática poderá compreender atividades/questões sobre preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmo assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.11 Para a função pública de AVALIADOR a prova prática poderá compreender atividades/questões relacionadas à Jurisprudência dominantes do STJ acerca do tema ITBI x IPTU; Lei Federal 6.766/1979 - Dispõe sobre o Parcelamento de Solo Urbano e dá outras providências; Lei Municipal nº 3.552/2015 - Revisão do Plano Diretor Municipal; Lei Municipal nº 028/2023 - Dispõe sobre a instituição de condomínios de lotes por unidades autônomas e dá outras providências; Decreto Municipal 3.852/2024 - Regulamenta os arts. 10 e 45, §2º, da Lei nº 3.552, de 15 de fevereiro de 2015 – Plano Diretor Municipal – regulamentando o instituto do desdobro como espécie de parcelamento de solo em lotes localizados na zona urbana; NBR 12721/2006 - versão corrigida 2021 – Avaliação de custos unitários de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edifícios – Procedimento; NBR 14653-1/2019 – versão corrigida 2019 – Avaliação de bens, Parte 1: Procedimentos gerais; NBR 14653-2/2011 – Avaliação de bens, Parte 2: Imóveis Urbanos; NBR 14653-3/2019 – versão corrigida 2022 – Avaliação de bens, Parte 3: Imóveis rurais e seus componentes; e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.9 Para a função pública de CONTADOR a prova prática poderá compreender atividades de atividades /questões relacionadas à demonstrar conhecimento e domínio a respeito da Lei 4.320/1964 e suas alterações posteriores a qual estatuiu normas de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como sobre: EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO: Programação da despesa, quotas trimestrais; Receita: exigência e lançamento de tributos, arrecadação; Despesa: empenho, liquidação, pagamento, sentenças judiciais; Regime de adiantamento: aplicabilidade, concessão, prestação contas; Fundos Especiais: definição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



aplicação, controle, prestação de contas; Controle execução orçamentário: legalidade dos atos, fidelidade funcional, cumprimento do programa de trabalho; Controle interno: Criação e finalidades; Controle externo: Exercício do controle externo, Tribunal de Contas, prestações de contas, pareceres, aprovação ou reprovação das contas anuais. **SERVIÇOS DE CONTABILIDADE:** Escrituração contábil, livros diário, razão e registros auxiliares; Finalidades, funções e missão da contabilidade; Formas de organização da contabilidade; Casos de tomada de contas dos agentes responsáveis. **BALANÇOS E DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADO:** Balanço Orçamentário – conceito e finalidade; Balanço Financeiro – conceito e finalidade; Balanço Patrimonial – conceito e finalidade; Balanço Orçamentário – conceito e finalidade; Demonstração das Variações Patrimoniais – conceito e finalidade; Contas de Compensação; Resultado e Saldo Patrimonial – Superávit ou Déficit; **CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial; Sistema de Compensação; Registro das receitas, despesas e créditos adicionais; Registro dos restos a pagar, distinguindo os processados e não processados; Registro os serviços da dívida a pagar; Registro dos depósitos e consignações. **CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA PATRIMONIAL:** Caixa e equivalentes de caixa; Créditos de curto e longo prazo; Estoques; Investimentos; Bens móveis; Bens imóveis; Inventário de bem móveis e imóveis; Dívida Fundada; Situação líquida patrimonial; e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.13 Para a função pública de **ELETRICISTA**, a prova prática poderá compreender atividades como execução serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som, e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.14 Para a função pública de **ENGENHEIRO CIVIL** a prova prática poderá compreender atividades/questões relacionadas à Lei Federal 6.766/1979 - Dispõe sobre o Parcelamento de Solo Urbano e dá outras providências; Lei Complementar nº 005/2019 - Institui o Código de Obras do Município de Encruzilhada do Sul e dá outras providências; Lei Municipal nº 3.552/2015 - Revisão do Plano Diretor Municipal; Lei Municipal nº 028/2023 - Dispõe sobre a instituição de condomínios de lotes por unidades autônomas e dá outras providências; Lei Complementar nº 039/2023 – Dispõe sobre alterações do Código de Obras Municipal; Decreto Municipal 3.852/2024 - Regulamenta os arts. 10 e 45, §2º, da Lei nº 3.552, de 15 de fevereiro de 2015 – Plano Diretor Municipal – regulamentando o instituto do desdobro como espécie de parcelamento de solo em lotes localizados na zona urbana; NBR 9050/2022 - versão corrigida 2021 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; Orientação para elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas - Tribunal de Contas da União (TCU) – (2014); Manual do BIM – 3ª Ed. - Rafael Sacks, Charles Eastman, Paul Teicholz, Ghang Lee – (2018); e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.10 Para a função pública de **MONITOR DA CASA DE PASSAGEM** a prova prática poderá compreender atividades/questões sobre como acolher o usuário, acompanhar as atividades, desenvolver tarefas/atividades de rotinas da unidade de acolhimento. Formas de desenvolver atividades de entretenimento e lúdicas, bem como demais atividades em articulação com a equipe técnica; e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



7.11 Para a função pública de MOTORISTA, categoria “B”, a prova prática poderá compreender atividades como condução de veículos de passeio ou outros veículos condizentes com a categoria “B”; avaliação/questões sobre o CTB, itens de segurança, equipamentos obrigatórios, condições do veículo e manutenção preventiva, avaliação das providências preparatórias para a partida, avaliação da correção e da habilidade na operação e condução dos veículos, em consonância com as normas do CTB (Código de trânsito Brasileiro), avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, avaliação da completa execução do percurso estipulado, avaliação da conduta de trânsito e observância deveres de cautela, e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata.

7.11.1 Para a função pública de MOTORISTA, categoria “D”, a prova prática poderá compreender atividades como condução de caminhão CAÇAMBA ou ÔNIBUS. E será composta de avaliação sobre itens de segurança, equipamentos obrigatórios, condições do veículo e manutenção preventiva, avaliação das providências preparatórias para a partida, avaliação da correção e da habilidade na operação e condução dos veículos, em consonância com as normas do CTB (Código de trânsito Brasileiro), avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, avaliação da completa execução do percurso estipulado, avaliação da conduta de trânsito e observância deveres de cautela, e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata.

7.12 Para a função pública de OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRORODOVIÁRIOS a prova prática poderá compreender atividades como operação dos equipamentos, condução e afins. E será composta de avaliação sobre itens de segurança, equipamentos obrigatórios, condições do equipamento e manutenção preventiva, avaliação das providências preparatórias para a partida, avaliação da correção e da habilidade na operação e condução das máquinas e equipamentos, em consonância com as normas do CTB (Código de trânsito Brasileiro), avaliação da habilidade na operação da tarefa designada e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.13 Para a função pública de OPERÁRIO a prova prática poderá compreender atividades como utilização de ferramentas, máquinas e/ou equipamentos na manutenção da capina calçadas e meio fio; coleta de entulhos, limpeza de praças, escolas e canteiros, abertura de valas para manutenção de rede de esgotos (mista e drenagem pública), bem como na limpeza e na organização do local de trabalho e no uso correto dos equipamentos de segurança e de proteção (EPIs), e outras avaliações correlatas previamente definidas.

7.14 Para a função pública de PEDREIRO a prova prática poderá compreender atividades como execução de levantamento de parede/muro de alvenaria; assentamento de pisos, colocação de aberturas e telhados, chapisco e reboco, ou serviço referente a atribuição da função, bem como na identificação e preparo dos materiais e/equipamentos a serem utilizados e no uso correto dos equipamentos de segurança e de proteção (EPIs), e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata.

7.15 Para a função pública de PSICÓLOGO a prova prática poderá compreender atividades/questões sobre como avaliar o grau de QI de crianças das escolas do município; a maneira de fornecer assessoria

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



psicológica aos professores do município; o atendimento ao menor carente; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.16 Para a função pública de SERVENTE a prova prática poderá compreender atividades/questões sobre atividades de execução de limpeza em geral; zelo com o preparo e conservação de alimentos, bem a identificação e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPs); e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.17 Para a função pública de TÉCNICO EM INFORMÁTICA a prova prática poderá compreender atividades de teste e simulação de programas de sistemas de informação, projetos de hardware, incluindo manutenção e montagem de configurações, domínio de conceitos de estruturação, montagem e manutenção de redes, com protocolo TCP/IP, domínio dos conceitos básicos de instalação, configuração e manutenção de servidores de web, de domínio e de Banco de Dados; e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata;

7.18 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- d) retirar-se do local da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.
- e) não apresentar a documentação exigida no Edital de convocação.

7.19 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7.20 Ultimada a Prova Prática, no prazo de três (03) dias será publicado, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico www.encruzilhadadosul.rs.gov.br, o resultado da prova prática, abrindo-se o prazo de um (01) dia, para apresentação de recurso.

8 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Após o encerramento da prova prática será publicada a nota final e a classificação final dos candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



8.1.1 A nota final será composta pela soma das notas obtidas pelos candidatos na prova prática e na prova de títulos.

8.2 Eventuais recursos desta etapa poderão ser referentes a classificação final quanto a avaliação atribuída na prova prática.

9 – RECURSOS

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

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

9.3 Será possibilitada vista da planilha de avaliação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.5 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 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.2 Tiver obtido a maior nota/pontuação na Prova Prática.

10.3 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, observando-se:

a) 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.

b) 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250 .



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, em caso de surgimento de vaga, 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 neste Edital.

12.1.5 Apresentar a CNH na categoria necessária ao exercício da função.

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

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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 candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 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.





12.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

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.

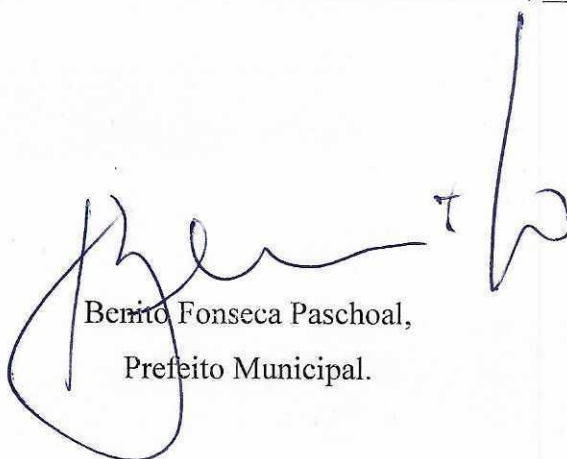
13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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.

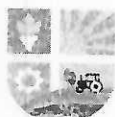
13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13.5 As publicações sobre o processamento deste processo seletivo serão veiculados junto aos murais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal Prefeito Hércio Alves Rodrigues, sito a Avenida Rio Branco, nº 261 e junto a Secretaria Municipal da Administração – fone 3733 1379 ramais 221 e 222, localizada na Avenida Rio Branco, nº 261 - Centro, assim como no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

Encruzilhada do Sul, ____ de fevereiro de 2025.



Benito Fonseca Paschoal,
Prefeito Municipal.



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Visto Jurídico.

Milian Costa Aguiar Medeiros
OAB/RS 103.383
Assessor Especial Jurídico
Perícia 12.419/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

FUNÇÃO PÚBLICA	ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar e participar de reuniões, comissões de inquérito, controle interno, licitação e outras; integrar grupos operacionais; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com instrumentos eletrônicos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas datilográficas relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



	<p>pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registrar e anexar prontuários de doentes, fichas clínicas em laudos de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina administrativa em estabelecimentos hospitalares, clínicos ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida; efetuar sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registro e cálculos relativos às áreas, patronal, financeira de pessoal e outras; atualizar e ordenar, de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas; consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Planejar programas de Bem Estar Social e promover sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de Assistência Social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmo assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social</p>



	<p>de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar as pais em grupos ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das Agências; orientar nas relações sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelo serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc..., orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
AVALIADOR	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Avaliar bens móveis e imóveis existentes no município para os devidos fins.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Avaliar bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como semoventes e também bens de contribuintes para efeitos de impostos e taxas, bem como desapropriações, vendas, compra e demais avaliações, quer urbano como rural, dentro do município, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, e outras tarefas correlatas.</p>
CONTADOR	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Executar serviços contábeis e interpretar Legislação referente à contabilidade pública.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a contabilidade geral do Município; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de</p>



	<p>contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; acompanhar processos licitatório; informar processos relativos a despesas; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos emitindo pareceres; assinar balanços e balancetes; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
ELETRICISTA	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, eletrodomésticos, etc...; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc...; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar rebobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertos induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços;</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Elaborar, analisar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral.</p>



	<p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas e vias públicas, bem como obras de capitação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; elaborar, analisar, executar e supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção de prédios e obras complementares da Administração Pública, bem como zelar pelo padrão de qualidade das mesmas; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletro-mecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
MONITOR DA CASA DE PASSAGEM	<p>SÍNTESE DE DEVERES:</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acolher o usuário, acompanhar as atividades, desenvolver tarefas de proteção à criança e adolescente. Desenvolver atividades em articulação com a equipe técnica. Desenvolver atividades de entretenimento e lúdicas.</p>
<p>MOTORISTA (B ou D)</p> <p>OBS: Atenção Candidato! Observar as categorias autorizadas na CNH para a correta inscrição no cargo desejado.</p>	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Operar, dirigir e conservar veículos automotores do município.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores, correspondente a categoria da carteira (B ou D) e do cargo/função ocupado, destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes dos mesmos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos bem como auxiliar em</p>



	<p>carga e descarga, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviço de reboque; auxiliar em tarefas destinadas a outras atividades, quando de pequena ou média complexidade, responsabilizar-se por seu trabalho e serviço; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRORODOVIÁRIOS</p>	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Operar, dirigir e conservar máquinas agrorodoviários e equipamentos rodoviários do município.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; recolher máquinas agrorodoviários, equipamentos rodoviários à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas agrorodoviários, equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas agrorodoviários, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes dos mesmos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas agrorodoviários, e equipamentos rodoviários; bem como auxiliar em carga e descarga, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas agrorodoviários, e equipamentos rodoviários; proceder transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; auxiliar em tarefas destinadas a outras atividades, quando de pequena ou média complexidade, responsabilizar-se por seu trabalho e serviço; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>OPERÁRIO</p>	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes, sanitários públicos, ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



	<p>construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no sepultamento, aplicar inseticidas e fungicidas, auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; operação de quebrar e britar pedras, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar tarefas correlatas.</p>
PEDREIRO	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização e leitura de plantas arquitetônicas de obras, fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais, proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes, fazer blocos de cimento, mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários, assentar e recortar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
PSICÓLOGO	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Prestar assistência psicológica, fazer exames em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Avaliar grau de QI de crianças das escolas do município; assessoria psicológica aos professores do município; atendimento ao menor carente; assessoria aos funcionários do asilo; atendimento psicológico ao</p>



	<p>idoso; acompanhamento ao doente mental; internação ao doente mental; orientação à família do doente mental e do menor carente; acompanhamento ao Presídio Municipal; acompanhamento ao deficiente mental, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.</p>
SERVENTE	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de limpeza em geral.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Prefeitura e outros prédios da Prefeitura; 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 de armários, etc..., fazer arrumação nas salas da Prefeitura, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, 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; manipular café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; preparar e servir merenda escolar; executar tarefas afins.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>SÍNTESE DE DEVERES: Efetuar estudos sobre sistemas, adaptáveis aos equipamentos, visando à melhoria dos serviços Públicos; elaborando programas, planilhas e formulários.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a pesquisas de novos programas e métodos de trabalho, visando melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos; estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; implantar no computador os sistemas de contabilidade, folha de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



pagamento, empenho, balancete mensal, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros; opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação; elaborar informações e relatórios; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, planejamento, coordenação e execução de projetos de sistema de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática; elaborar planilha de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistema para processamento de dados, informática e automação e outros afins, definição, estruturação, teste e simulação de programas de sistemas de informação, projetos de hardware, incluindo manutenção e montagem de configurações, domínio de conceitos de estruturação, montagem e manutenção de redes, com protocolo TCP/IP, domínio dos conceitos básicos de instalação, configuração e manutenção de servidores de web, de domínio e de Banco de Dados, estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistema de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação, estudos, análises, vistorias, perícias de projetos e sistemas de informação, pesquisa, experimentação e implantação de novidades tecnológicas, executar outras atividades afins.



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____



3.2 ENSINO MÉDIO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

3.4. PÓS- GRADUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

3.5. DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS –

Curso/área: _____

Carga horária: _____ Ano: _____

Instituição que concede certificado: _____

Curso/área: _____

Carga horária: _____ Ano: _____

Instituição que concede certificado: _____

Curso/área: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Carga horária: _____ Ano: _____

Instituição que concede certificado: _____

Curso/área: _____

Carga horária: _____ Ano: _____

Instituição que concede certificado: _____

Curso/área: _____

Carga horária: _____ Ano: _____

Instituição que concede certificado: _____

Curso/área: _____

Carga horária: _____ Ano: _____

Instituição que concede certificado: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Tempo de serviço comprovado por meio de Contrato de Trabalho, Certidão, Declaração ou Atestado, emitidos por Ente Público, Instituição de Ensino e/ou Contratante que contenha, obrigatoriamente, descrição das atividades realizadas e o período de atuação)

Local: _____

Função: _____

Comprovante: () Contrato Carteira Trabalho () Certidão () Declaração () Atestado

Tempo de serviço: _____

Local: _____

Função: _____

Comprovante: () Contrato Carteira Trabalho () Certidão () Declaração () Atestado

Tempo de serviço: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
ENCRUZILHADA
DO SUL ORGULHO
DE SER DAQUI

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Local: _____

Função: _____

Comprovante: () Contrato Carteira Trabalho () Certidão () Declaração () Atestado

Tempo de serviço: _____

Local: _____

Função: _____

Comprovante: () Contrato Carteira Trabalho () Certidão () Declaração () Atestado

Tempo de serviço: _____

Local: _____

Função: _____

Comprovante: () Contrato Carteira Trabalho () Certidão () Declaração () Atestado

Tempo de serviço: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Encruzilhada do Sul, ____/____/____

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



ANEXO III

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

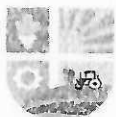
- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

2. Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Superior em área correlata	0,20	0,20		
Pós-Graduação/Curso de Especialização em área correlata	0,40	0,40		
Mestrado	0,70	0,70		
Doutorado em área correlata	0,95	0,95		
Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Pontuação: h (horas) I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado	1,00		
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) an 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Digitar um Ofício, nos termos previstos no Manual de Redação da Presidência da República, no Microsoft Word,	Tamanho do papel: A4 (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	II. Margem esquerda: 3,0 cm (0,5 pontos)	0,5 pontos		

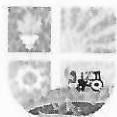


obedecendo à norma culta e às instruções de formatação que seguem.	III. Margem direita: 1,5 cm (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	IV. Fonte: Times New Roman (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	V. Tamanho da Fonte: 12 (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	VI. Espaçamento Entre linhas para todo o documento: Exatamente 16 pt (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	VII. Aplique o recurso de marcadores e numeração nos dois parágrafos de desenvolvimento (1 e 2 como aparece no texto). (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	VIII. A tabulação do marcador para o início de cada parágrafo deverá ser de: 2,5 cm, conforme modelo. (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	IX. Digitação de todo o documento com correção no alinhamento, na formatação de fonte, na ortografia e na gramática correta. (0,5 pontos)	0,5 pontos		
	X. Utilização da norma culta/regra	1,5 pontos		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



	gramatical correta (1,5 pontos) OBS: Será descontado 0,15 pontos para cada erro ortográfico cometido.			
TOTAL		6.00		

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

1) **REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO**

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: nível superior;
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social

1) **Tabela de Pontuação dos Títulos**

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓ RIO	TOTAL
Curso Superior em área correlata (que não seja o necessário para preencher o cargo)	0,20	0,20		
Pós-Graduação/Curso de Especialização em área correlata	0,40	0,40		
Mestrado	0,70	0,70		
Doutorado em área correlata	0,95	0,95		
Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Pontuação: h (horas) I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada	1,00		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



	certificado			
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) an	0,75		
	0,25 pt			
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Elaborar um Parecer Social	Correta estruturação, justificativa e fundamentação: 2,00 pt	2,00		
Identificação de formas de violência	Estar relacionado ao caso teórico sob análise: 2,00 pt	2,00		
Encaminhamento da situação sob análise	Correto encaminhamento: 2,00 pt	2,00		
TOTAL		6.00		

FUNÇÃO: AVALIADOR

1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

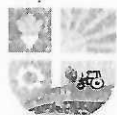
2) Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Técnico/Médio (que não seja o necessário para preencher o cargo)	0,50	0,50		
Curso Superior em área correlata	0,75	0,75		
Pós-Graduação/Curso de Especialização/Doutorado em área correlata	1,00	1,00		
Cursos, seminários, simpósios, congressos,	Pontuação: h (horas)	1,00		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro – Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado.			
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) ano: 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Avaliar bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como semoventes e também bens de contribuintes para efeitos de impostos e taxas, bem como desapropriações, vendas, compra e demais avaliações, quer urbano como rural, dentro do município	Domínio de conceitos técnicos, de normas e da legislação: máximo 2,00 pontos;	6,00		
	Conhecimento e aplicação de coeficientes e valores em cálculos técnicos: máximo 2,00 pontos;			
	Interpretação de entendimentos técnicos gerais: máximo 2,00 pontos.			
TOTAL		6.00		

FUNÇÃO: CONTADOR

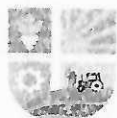
1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Superior completo de bacharel em Ciências contábeis

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



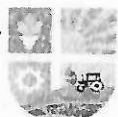
c) Habilitação legal para o exercício da profissão junto ao CRCRS

1) Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Superior em área correlata (que não seja o necessário para preencher o cargo)	0,20	0,20		
Pós-Graduação/Curso de Especialização em área correlata	0,40	0,40		
Mestrado	0,70	0,70		
Doutorado em área correlata	0,95	0,95		
Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Pontuação: h (horas) I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado	1,00		
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) an 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Situação/Caso teórico sob a ótica da Lei nº4.320 de 17 de março de 1964, e atualizações.	Conhecimento e domínio pertinentes: 1,5 pt;	1,5		
Situação/Caso teórico sobre Atividades Próprias de Contabilidade Pública	Domínio e Conhecimento: 1,5 pt	1,5		



Situação/Caso teórico sobre Contabilidade Orçamentária Financeira	Conhecimento e domínio pertinente 1,5 pt.	1,5		
Situação/Caso teórico sobre Contabilidade Orçamentária Patrimonial	Conhecimento e domínio pertinente 1,5 pt.	1,5		
TOTAL		6,00		

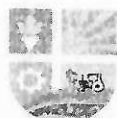
FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

2) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: superior completo
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão junto ao CREA

3) Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Superior em área correlata (que não seja o necessário para preencher o cargo)	0,20	0,20		
Pós-Graduação/Curso de Especialização em área correlata	0,40	0,40		
Mestrado	0,70	0,70		
Doutorado em área correlata	0,95	0,95		
Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Pontuação: h (horas) I. Até 20h:=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas	1,00		



	horas de cada certificado			
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) an 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Estudar projetos, dirigir e fiscalizar a construção de prédios e obras complementares da Administração Pública	Domínio de conceitos técnicos, de normas e da legislação: máximo 1,50 pontos;	4,00		
	Conhecimento e aplicação de coeficientes e valores em cálculos técnicos: máximo 1,00 ponto;			
	Interpretação de entendimentos técnicos gerais: máximo 1,50 pontos.			
Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral	Domínio de conceitos técnicos, de normas e da legislação: máximo 1,00 ponto;	2,00		
	Conhecimento e aplicação de coeficientes e valores em cálculos técnicos: máximo 1,00 ponto;			
TOTAL		6,00		



FUNÇÃO: MONITOR DA CASA DE PASSAGEM

1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

2) Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Superior em área correlata	0,20	0,20		
Pós-Graduação/Curso de Especialização em área correlata	0,40	0,40		
Mestrado	0,70	0,70		
Doutorado em área correlata	0,95	0,95		
Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Pontuação: h (horas) I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado	1,00		
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) an 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3) Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Descrever/elaborar uma rotina diária, com base nas atribuições do cargo, com fulcro a propiciar o regular andamento dos trabalhos na unidade de	Compreensão e correta elaboração da atividade a ser desenvolvida: 3,00 pt;	6,00		



acolhimento/Casa de passagem.	de	Enfatizar as necessidades dos monitorados, ponderando as diferenças de faixas etárias existentes: 3,00 pt;			
TOTAL			6.00		

FUNÇÃO: MOTORISTA – Carteira “B”

1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria ‘B’.

2. Tabela de Pontuação dos Títulos

Título	Pontos	Valor Máximo	Nº Documento Comprobatório	Total
Tempo de serviço na função de Motorista	0,25 pontos por ano completo	1,50		
Isenção de infrações de trânsito nos últimos 12 meses, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito	0,50 pontos	0,50		
Cursos na área de transporte coletivo	0,50 pontos	0,50		
Cursos na área de Transporte de carga perigosa	0,50 pontos	0,50		
Curso na área de transporte da carga indivisível	0,50 pontos	0,50		
Curso na área de transporte escolar	0,50 pontos	0,50		
TOTAL		4.00		



2.1 Isenção de infrações de trânsito nos últimos 12 meses, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito: Documento comprobatório emitido pelo DETRAN, contendo a confirmação de não ter cometido nenhuma infração de trânsito nos últimos 12 (doze) meses.

2.2 Cursos na área de Transporte de carga perigosa, transporte da carga indivisível ou transporte coletivo e escolar: Certificado emitido por instituição de treinamento ou de ensino.

3. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PRÁTICA	VALOR MÁXIMO	PENALIZAÇÕES	TOTAL
3.1 Prova Prática poderá consistir na condução de veículo de passeio ou carga, condizente com a categoria da carteira do candidato. Será composta por avaliação sobre itens de segurança, equipamentos obrigatórios, condições do veículo e manutenção preventiva, avaliação das providências preparatórias para a partida, avaliação da correção e da habilidade na operação e condução dos veículos (MANOBRAS EM LOCAL DETERMINADO E PERCURSO NA VIA PÚBLICA), em consonância com as normas do CTB (Código de trânsito Brasileiro), avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, avaliação da completa execução do percurso estipulado, avaliação da conduta de trânsito e observância deveres de cautela, e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata.	4 (quatro) pontos	1,50 pontos – falta graves 0,50 pontos – falta médias 0,50 ponto – faltas leves 0,50 ponto – faltas mínimas	
Conhecimento sobre CTB	2 pontos.	Será descontado 0,5 pontos para cada questão respondida errada pelo candidato.	
TOTAL	6.00		

FUNÇÃO: MOTORISTA – Carteira “D”

1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria 'D'.

2. Tabela de Pontuação dos Títulos

Título	Pontos	Valor Máximo	Nº Documento Comprobatório	Total
Tempo de serviço na função de Motorista	0,25 pontos por ano completo	1,50		
Isenção de infrações de trânsito nos últimos 12 meses, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito	0,50 pontos	0,50		
Cursos na área de transporte coletivo	0,50 pontos	0,50		
Cursos na área de Transporte de carga perigosa	0,50 pontos	0,50		
Curso na área de transporte da carga indivisível	0,50 pontos	0,50		
Curso na área de transporte escolar	0,50 pontos	0,50		
TOTAL		4,00		

2.1 Isenção de infrações de trânsito nos últimos 12 meses, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito: Documento comprobatório emitido pelo DETRAN, contendo a confirmação de não ter cometido nenhuma infração de trânsito nos últimos 12 (doze) meses.

2.2 Cursos na área de Transporte de carga perigosa, transporte da carga indivisível ou transporte coletivo e escolar: Certificado emitido por instituição de treinamento ou de ensino.

3. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PRÁTICA	VALOR MÁXIMO	PENALIZAÇÕES	TOTAL
3.1 Prova Prática consistirá na condução de caminhão CAÇAMBA ou ÔNIBUS. Será composta por avaliação sobre itens de segurança, equipamentos obrigatórios, condições do veículo e manutenção preventiva, avaliação das providências preparatórias para a partida, avaliação da correção e da habilidade na operação e condução dos veículos (MANOBRAS EM LOCAL DETERMINADO E PERCURSO NA VIA PÚBLICA), em consonância com as normas do CTB (Código de trânsito)	6 (quatro) pontos	3 pontos – falta graves 1,5 pontos – falta médias 1,00 ponto – faltas leves 0,5 ponto – faltas mínimas	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



Brasileiro), avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, avaliação da completa execução do percurso estipulado, avaliação da conduta de trânsito e observância deveres de cautela, e outras avaliações correlatas previamente definidas em ata.			
TOTAL	6.00		

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRORODOVIÁRIOS

1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

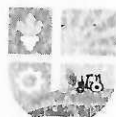
- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação com categoria compatível para o cumprimento do Cargo.

2) Tabela de Pontuação dos Títulos

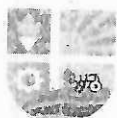
Título	Pontos	Valor Máximo	Nº Documento Comprobatório	Total
Tempo de serviço na função de Motorista – relacionado ao cargo.	0,25 pontos por ano completo	2,50		
Isenção de infrações de trânsito nos últimos 12 meses, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito	0,50 pontos	0,50		
Cursos na área de Transporte de carga perigosa	0,50 pontos	0,50		
Curso na área de transporte da carga indivisível	0,50 pontos	0,50		
TOTAL		4.00		

3) Tabela de Pontuação da Prova Prática

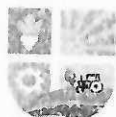
Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Checklist com a máquina parada (Retroscavadeira)	Nível do Óleo Hidráulico -- 0,12 pt	0,48 pt		



	Nível do Óleo do Motor – 0,12 pt			
	Nível de Água – 0,12 pt			
	Verificar Pneus – 0,12 pt			
Movimentar a máquina para frente e para trás (Retros cavadeira)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			
	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			
	Habilidade – 0,12 pt			
Estacionar a máquina (Retros cavadeira)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			
	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			
	Habilidade – 0,12 pt			
Movimentar as duas conchas utilizando as alavancas para efetuar serviço determinado pelo avaliador. (Retros cavadeira)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			
	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			
	Habilidade – 0,12 pt			
Ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras. (Retros cavadeira)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			



	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			
	Habilidade – 0,12 pt			
Checklist com a máquina parada (Motoniveladora)	Nível do Óleo Hidráulico – 0,12 pt	0,48 pt		
	Nível do Óleo do Motor – 0,12 pt			
	Nível de Água – 0,12 pt			
	Verificar Pneus – 0,12 pt			
Movimentar a máquina para frente e para trás (Motoniveladora)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			
	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			
	Habilidade – 0,12 pt			
Estacionar a máquina (Motoniveladora)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			
	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			
	Habilidade – 0,12 pt			
Movimentar a máquina utilizando a lâmina no vão central para efetuar serviço determinado pelo avaliador (Motoniveladora)	Controle – 0,12 pt	0,72 pt		
	Direção – 0,12 pt			
	Segurança – 0,12 pt			
	Zelo – 0,12 pt			
	Agilidade – 0,12 pt			



	Habilidade 0,12 pt			
TOTAL		6.00		

FUNÇÃO: OPERÁRIO

1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos;
b) Instrução: 1ª série do Ensino Fundamental Incompleto

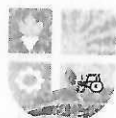
2. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
2.1 Tempo de serviço na função de Operário ou Serviços Gerais	0,25 pontos por ano completo (365 dias)	1,50		
2.2 Tempo de serviço em manutenção e/ou limpeza de vias públicas	0,25 (três vírgula cinco) pontos por ano completo (365 dias)	1,00		
2.3) Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Até 20 horas = 0,2 pt II. De 21 a 60 horas = 0,3 pt III. De 61 a 100 horas = 0,4 pt IV. De 101 a 200 horas = 0,6 pt V. Acima de 201 horas = 1,5 *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado	1,50		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

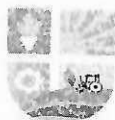
2. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
2.1 Tempo de serviço na função de Pedreiro	0,25 pontos por ano completo	3,0		
2.2 Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Até 20 horas = 0,15 pt II. De 21 a 60 horas = 0,20,pt III. De 61 a 100 horas = 0,25 pt IV. Acima de 101h = 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado			
TOTAL		4,00		

2.1 Tempo de serviço na função de Pedreiro: Tempo de serviço comprovado por meio de Contrato de Trabalho, Certidão, Declaração ou Atestado, emitidos por Ente Público e/ou Contratante que contenha, obrigatoriamente, descrição das atividades realizadas e o período de atuação.

3. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PRÁTICA	PONTOS	VALOR MÁXIMO	EXECUÇÃO	TOTAL
3.1 Identificar elementos em projeto executivo, descrever traço de argamassa e concreto especificado pela comissão	3 (três) pontos por item	3,00		



TOTAL	4,00		
--------------	-------------	--	--

2.1 Tempo de serviço na função de Operário ou Serviços Gerais: Tempo de serviço comprovado por meio de Contrato de Trabalho, Certidão, Declaração ou Atestado, emitidos por Ente Público e/ou Contratante que contenha, obrigatoriamente, descrição das atividades realizadas e o período de atuação.

2.2 Tempo de serviço em manutenção e/ou limpeza de vias públicas: Tempo de serviço comprovado por meio de Certidão, Declaração ou Atestado, emitidos por Ente Público e/ou Contratante que contenha, obrigatoriamente, descrição das atividades realizadas e o período de atuação.

2.3 Curso relacionados com a função de Operário: Certificado emitido por instituição de treinamento.

3. TABELA DE PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PRÁTICA	PONTOS	VALOR MÁXIMO	EXECUÇÃO	TOTAL
3.1 Operar máquina(s) especificada(s) pela comissão	3 (três) pontos, que podem ser distribuídos por máquina ou etapa da operação	3,00		
3.2 Realizar Serviço(s) especificado(s) pela comissão	3 (três) pontos distribuídos nas etapas do serviço conforme ficha de avaliação pré-definidas da comissão avaliadora.	3,00		
TOTAL		6,00		

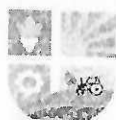
3.1 Operar máquina especificada pela comissão: Para efeitos do cálculo serão atribuídos 3 (três) pontos para o correto manuseio da máquina e 00 (zero) pontos para qualquer etapa incorretamente ou não realizada.

3.2 Realizar tarefa determinada pela comissão: Para efeitos do cálculo serão atribuídos pontos pré definidos na ficha, fixados por etapas da execução da tarefa e 00 (zero) pontos para qualquer etapa incorretamente ou não realizada.

FUNÇÃO: **PEDREIRO**

1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

a) Idade: 18 anos completos;



3.2 Realizar Serviço referente a atribuição do cargo especificado pela comissão	3 (três) pontos distribuídos nas etapas do serviço conforme ficha de avaliação pré-definida pela Comissão.	3,00		
TOTAL		6,00		

3.1 Identificar elementos de projeto executivo especificados pela comissão: Para efeitos do cálculo serão atribuídos 3 (três) pontos para a correta identificação dos elementos indicadas e 00 (zero) pontos para qualquer elemento identificado incorretamente ou não identificado.

3.2 Realizar tarefa determinada pela comissão: Para efeitos do cálculo serão atribuídos pontos pré definidos na ficha, fixados por etapas da execução da tarefa e 00 (zero) pontos para qualquer etapa incorretamente ou não realizada.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: nível superior
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo

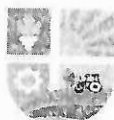
2) Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Superior em área correlata (que não seja o necessário para preencher o cargo)	0,20	0,20		
Pós-Graduação/Curso de Especialização em área correlata	0,40	0,40		
Mestrado	0,70	0,70		
Doutorado em área correlata	0,95	0,95		
Cursos, seminários, simpósios, congressos,	I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60	1,00		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado			
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) an 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3) Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Caso teórico a ser analisado.	Redação clara e objetiva: 1,2 pt; Identificação das vulnerabilidades: 1,2 pt; Identificar potencialidades: 1,2 pt Compromissos da família atendidas e prazos: 1,2 pt Compromissos da equipe com a família atendida: 1,2 pt	6,00		
TOTAL		6.00		

FUNÇÃO: SERVENTE

1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

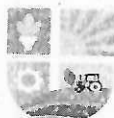
- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

2. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
2.1 Tempo de serviço na função de servente	0,25 pontos por ano completo	3,0		
2.2 Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Até 20 horas = 0,15 pt II. De 21 a 60 horas = 0,20,pt III. De 61 a 100 horas = 0,25 pt IV. Acima de 101h = 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado			
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
Limpeza/higienização de banheiro sanitário	Correta higienização e destinação dos resíduos: 2,00 pt	2,00		
Limpeza de "ambiente de escritório"	Correta limpeza e destinação de resíduos: 2.00 pt	2,00		
Uso adequado dos materiais fornecidos	Correta utilização dos matérias fornecidos: 2,00 pt	2,00		
TOTAL		6.00		

FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



1) REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

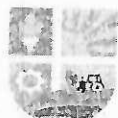
- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino Médio com curso de qualificação específica
- c) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de informática (Certificados, Diplomas etc.)

2) Tabela de Pontuação dos Títulos

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
Curso Técnico/Médio (que não seja o necessário para preencher o cargo)	0,50	0,50		
Curso Superior em área correlata	0,75	0,75		
Pós-Graduação/Curso de Especialização/Doutorado em área correlata	1,00	1,00		
Cursos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, workshops, jornadas, etc, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	Pontuação: h (horas) I. Até 20h.=0,10pt II. De 21 a 60 h.= 0,20pt III. De 61 a 100 h.= 0,30pt IV. Acima de 101 h.= 0,40pt *Pontuação a ser atribuída pelas horas de cada certificado	1,00		
Tempo de Experiência	Para cada 1 (um) ano: 0,25 pt	0,75		
TOTAL		4,00		

3. Tabela de Pontuação da Prova Prática

Prática	Pontos	Valor Máximo	Execução	Total
1. Crimpar um conector RJ45 nos padrões 568a e 568b	0,50	1,00		
2. Crimpar um conector fêmea RJ45 (Key Stone) no padrão 568A	1,00	1,00		



3. Realizar a formatação de um pc, utilizando software's dispostos em um pen drive.	2,00	2,00		
4. Identificar as partes e modelos das peças de um computador montado, podendo utilizar ferramentas para remover as peças e identificá-las.	Serão realizadas 10 (dez) perguntas obtivas. OBS: Será descontado 0,20 pontos para cada erro de identificação cometido.	2,00		
TOTAL		6.00		

EXTRATO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

O Prefeito de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para o Banco de Cadastro Reserva para Contratação Emergencial, por meio de prova de títulos e prova prática para o exercício das funções de: Agente Administrativo, Agente de Endemias, Agente do PIM/Criança Feliz, Assistente Social, Avaliador, Contador, Engenheiro Civil, Monitor da Casa de Passagem, Motorista, Operador, Operário, Pedreiro, Psicólogo, Servente, Técnico em Informática, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 194 da Lei Municipal nº 2.405/2006. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas no Edital nº01/2025 e no Decreto nº 3.121/2012 de 02/04/2012 e alterações.

As inscrições serão efetuadas, pessoalmente, no Protocolo do Centro Administrativo Municipal Prefeito Hércio Alves Rodrigues, sito à Avenida Rio Branco, nº 261, Centro, no período compreendido de 27 de fevereiro a 12 de março de 2025, das 8h00min às 11h45min e, das 13h30min às 17h00min.

O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal sito à Avenida Rio Branco, nº 261 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

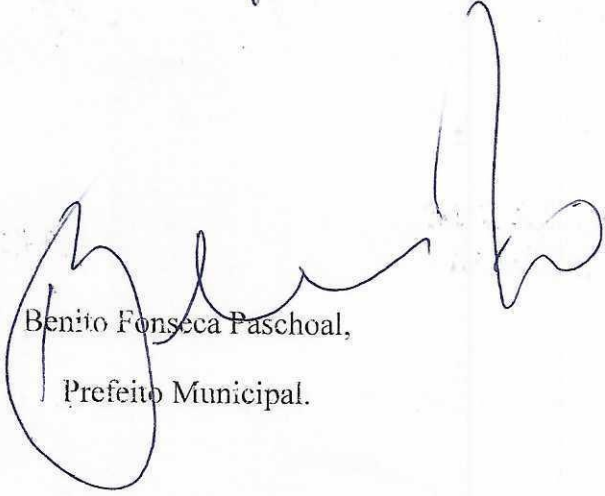
Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250



PREFEITURA
**ENCRUZILHADA
DO SUL** ORGULHO
DE SER DAQUI

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

Encruzilhada do Sul, 26 de fevereiro de 2025.


Benito Fonseca Paschoal,
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

Avenida Rio Branco, 261 – Centro - Encruzilhada do Sul/RS – CEP 96610-000

Fones: (51) 3733-1180 ou 3733-1379 ou 3733-1250