

EDITAL N.º 081 DE 21 DE MARÇO DE 2025

Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 052/2025, para contratação temporária nas Funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e Psicólogo.....

O Prefeito Municipal de Não-Me-Toque/RS, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 133/2013 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Não-Me-Toque) e ao Decreto nº 774/2024 (Institui o regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Pública do Município de Não-Me-Toque/RS), torna pública as informações do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária nas Funções de **Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e Psicólogo**.

1. DA VAGA

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária emergencial de servidor para as seguintes funções:

Função	Total de vagas	Carga horária semanal	Salário	Escolaridade
Auxiliar de Serviços Gerais	C.R*	44 horas	R\$ 1.775,06	4ª série do Ensino Fundamental
Cozinheiro	C.R*	44 horas	R\$ 1.847,26	Ensino Fundamental
Psicólogo	C.R*	40 horas	R\$ 6.035,94	Ensino Superior

C.R*: cadastro reserva

A carga horária da função poderá ser reduzida com a proporcional redução do vencimento, em função da necessidade da contratação temporária, no interesse público.

1.2 Descrição das atividades das funções de **Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e Psicólogo**, de acordo com Anexo II.

1.3 Os atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site <https://naometoque.rs.gov.br/publicacoes/editais-concurso/> da Prefeitura Municipal, e no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://diariooficial.naometoque.rs.gov.br>, por meio de Editais.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado para contrato temporário emergencial relativo as funções específicas do item 1.1, consistirá na análise dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado em Lei específica e se regerá pela Lei Complementar Nº 133/2013.

1.6 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; auxílio-alimentação; nos termos da legislação vigente.

1.7 Adicional de insalubridade será devido somente as funções que exerçam atividades insalubres, conforme definição do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho do Município de Não-Me-Toque, e boletim de enquadramento, nos termos da legislação vigente.

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

1.9 O contratado fica subordinado à Lei Complementar nº 133/2013 e demais normas legais pertinentes.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Local, período e condições

2.1.1 As inscrições deverão ser realizadas no Setor de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal, sito na Av. Alto Jacuí, 840, **no período de 24 de março a 04 de abril de 2025**, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas, mediante comparecimento pessoal dos candidatos ou mediante procuração com poderes especiais

para o ato, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório, ou dispensada esta, quando for possível confrontar a assinatura com aquela constante em documento de identidade do candidato (conforme art.3º, I, da Lei nº13.726, de 08 de outubro de 2018).

2.1.1.1 Os documentos para inscrição deverão estar condicionados dentro de um envelope lacrado/fechado, devidamente identificado com nome completo, função para a qual está se inscrevendo, nº do Processo Seletivo, nº do edital de abertura e nº da inscrição que será fornecido pelo Setor de RH no momento da entrega do envelope, **conforme anexo IV.**

2.1.1.2 Após realizada a inscrição, não será aceita nova inscrição ou entrega ou substituição de novos documentos com vista a complementar a inscrição realizada.

2.1.1.3 Os documentos digitais deverão conter código de validação.

2.1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo de inscrições.

2.1.3 Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou correio eletrônico.

2.1.4 Não será admitida inscrição condicional.

2.1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como no Decreto Municipal nº 774/2024.

2.1.6 Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição (Anexo III), arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

2.1.7 É de responsabilidade do candidato colocar no envelope todos os documentos solicitados para inscrição.

2.1.8 Não será realizada a conferência de documentos de inscrição pelo setor de RH, o qual somente será responsável pelo recebimento das inscrições em envelope lacrado/fechado.

2.1.9 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.2 Requisitos para inscrição

2.2.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

2.2.2 Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;

2.2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.4 Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

2.2.5 Documentos para inscrição (cópias):

a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);

b) Certidão de quitação eleitoral emitida nos últimos 30 (trinta) dias;

c) Prova de quitação das obrigações militares (certificado de reservista), para candidatos do sexo masculino;

d) Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido para a função.

e) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada (Anexo III).

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 Encerrado o prazo fixado para as inscrições (item 2.1) será publicado Edital no prazo de 05 (cinco) dias, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram inscrições deferidas e indeferidas.

3.2 Os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas poderão recorrer à Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões escritas e fundamentos que ampararem a sua irrisignação.

3.3 A Comissão analisará o recurso e publicará Edital com a Lista Final das inscrições deferidas no prazo de 03(três) dias.

4. DA CLASSIFICAÇÃO (Caráter classificatório)

4.1 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

4.2 Serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, ou pessoas físicas, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

4.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.4 Os títulos para valoração devem manter relação com a natureza e peculiaridades da função.

4.5 Os candidatos que tiverem títulos para apresentar deverão entregá-los junto com os documentos necessários para inscrição, no mesmo envelope.

4.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0-100 (zero a cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E COZINHEIRO			
Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Até
Carteira de Trabalho e/ou contratos de trabalho (contratos finalizados: anexar a rescisão, contratos vigentes: anexar comprovante de vínculo) Obs.: na área de atuação	01/mês	55	4 anos e 7 meses
Atestado de experiência profissional, nos casos que não se configura relação de emprego Obs.: na área de atuação	01/mês	30	2 anos e 6 meses
Cursos ou treinamentos na área de atuação da função com carga horária mínima de 8 horas (últimos 10 anos).	05	15	3 títulos

TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO			
Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Até
Carteira de Trabalho e/ou contratos de trabalho (contratos finalizados: anexar a rescisão, contratos vigentes: anexar comprovante de vínculo). Obs.: na área de atuação	1/mês	25	2 anos e 01 mês

Certificado ou atestado de conclusão de curso de Especialização (pós graduação) na área, carga horária mínima 360 horas.	10	20	2 títulos
Diploma ou atestado de conclusão de Doutorado/Mestrado na área.	15	15	1 título
Participação como ministrante em congressos, seminários, colóquios, palestras ou outros eventos relacionados à área (últimos 10 anos).	05	10	2 títulos
Produção científica, trabalhos de pesquisa publicados em periódicos especializados como artigos científicos, capítulos de livros relacionados à área que concorre (últimos 10 anos).	05	10	2 títulos
Cursos/treinamentos/capacitação na área de atuação da função com carga horária mínima de 20(vinte) horas (últimos 10 anos).	04	20	5 títulos

4.7 Após 09 (nove) dias, da publicação da lista final dos inscritos, a Comissão publicará Edital com o resultado preliminar de classificação.

4.8 Da classificação preliminar dos candidatos, cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia.

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

4.8.2 Será possibilitada vista dos títulos que integram os currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

4.8.3 No prazo de 02 (dois) dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

4.8.4 Mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 03 (três) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

5.1 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:

I - apresentar idade mais elevada;

II - sorteio realizado pela comissão de execução do Processo Seletivo.

5.1.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital de Divulgação da Classificação Preliminar.

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

6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

6.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão publicará edital com a classificação final dos candidatos, no prazo de 01 (um) dia e encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

6.2 Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a homologação, começará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final deste Processo Seletivo Simplificado e será por meio de Edital.

7.2 Os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração.

7.3 Ao ser convocado, o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal, no Setor de Recursos Humanos no prazo de 02 (dois) dias, ou será desclassificado.

7.4 Quando convocado para exercer a função, o candidato poderá:

I – Assinar o contrato por prazo determinado, sem direito a reclassificação.

II – Desistir, e ser excluído da lista de classificação.

7.5 Ao ser convocado, para assinar o contrato, o candidato deverá apresentar as seguintes condições:

7.5.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

7.5.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.5.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

7.5.4 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exames médicos atestados pela Junta Médica Oficial do Município;

7.5.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

7.5.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, bem como demais documentos necessários para ingresso no serviço público municipal, conforme Decreto nº 426/2022.

7.6 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.

7.7 Durante o prazo de validade, o Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado total ou parcialmente, quando houver homologação de Concursos Públicos com candidatos aprovados nos mesmos cargos.

7.8 Nos casos referentes ao item anterior, a Banca de Concurso Público será utilizada como critério de seleção para as admissões em funções públicas temporárias.

7.9 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.

7.10 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, o processo seletivo simplificado encerra-se automaticamente.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones, sendo presumido válido o último informado. Caso o Setor de Recursos Humanos entre em contato nos números de telefones indicados pelo candidato na ficha de

inscrição, e não houver retorno conforme o prazo para convocação estipulado neste Edital, será desclassificado.

8.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá ser readequada as condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Não-Me-Toque/RS, em 21 de março de 2025.

GILSON DOS SANTOS
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

NICOLE ANDREZA DAUDT
Secretária de Administração e Planejamento

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de inscrições	24/03/2025 a 04/04/2025
Publicação da lista preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	11/04/2025
Recurso das inscrições indeferidas	14/04/2025
Publicação Lista Final dos Inscritos	17/04/2025
Análise dos currículos e classificação	22/04/2025 a 28/04/2025
Publicação da classificação preliminar	29/04/2025
Recurso da classificação preliminar	30/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação dos critérios de desempate	02/05/2025 a 06/05/2025
Publicação da classificação final	07/05/2025
Publicação do Edital de Homologação	07/05/2025

ANEXO II

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.
- b) Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Prédios Públicos, realizar serviços que visem o bom funcionamento do Serviço Público, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho diária, comunicando ao responsável a necessidade de reposição, manter arrumado e conservado o material sob sua guarda, realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades dos setores, comunicar são superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências públicas, móveis e utensílios, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de berçários, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; preparar alimentação e servi-la, serviços de copas e cozinha e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ou regime de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de folga, em forma de escala. (Redação

dada pela Lei Complementar nº [308/2022](#))

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes e depois do expediente das repartições. Uso de uniforme e EPI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível de 4ª série do ensino fundamental.

PADRÃO: 02 (Redação dada pela Lei Complementar nº [198/2017](#))

CARGO: COZINHEIRO

Padrão: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: preparar os alimentos e proceder à limpeza e organização em geral decorrente desta função, nos locais onde os alimentos são preparados e servidos.
- b) Descrição Analítica: executar, sob orientação de Nutricionista e supervisão da Direção/unidade, as tarefas relativas à preparação da alimentação; preparar refeições balanceadas em acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar, respeitando as normas de segurança, fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; incentivar os alunos a consumir a merenda escolar, contribuindo para a formação de hábitos alimentares saudáveis; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; distribuir os alimentos e colaborar para que os atendidos desenvolvam hábitos sadios de alimentação, selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; descartar adequadamente toda e qualquer sobra de alimentos, conforme orientações de Nutricionista; evitar todo e qualquer desperdício de alimentos; recolher, lavar e guardar utensílios da preparação dos alimentos, encarregando-se da limpeza e organização geral da cozinha, refeitório e do local de guarda de gêneros alimentícios; registrar, diariamente e número de refeições servidas e a aceitação por parte dos atendidos; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios; requisitar ao órgão competente utensílios e equipamentos necessários, em conjunto a Direção da Escola/unidade; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento

profissional; trajar o uniforme fornecido pelo Órgão responsável; participar das atribuições decorrentes e exercer as específicas da sua função; executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº [310/2022](#))

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

b) Outros: Uso de uniforme e EPI Requisitos para provimento:

a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.

b) Idade mínima: 18 anos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [223/2019](#))

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

c) Horário: período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

d) Escolaridade: nível superior;

e) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão.

PADRÃO: 12

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO / CURRÍCULO

FUNÇÃO: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Data de Expedição: ___/___/___

CPF: _____ Número do certificado de reservista _____

Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço Residencial: _____ nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____

E-mail: _____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE (conforme exigência do cargo)

Curso: () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior

Instituição de ensino:

Ano de conclusão: _____

Assinatura do candidato

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

NOME COMPLETO: _____

FUNÇÃO: _____

Nº PROCESSO SELETIVO: _____

Nº EDITAL DE ABERTURA: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____ fornecido pelo setor de RH no momento da entrega do envelope.