



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 006/2021**

**EDITAL 138-2021**

**Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.**

**NAZARIO RUBI KUENTZER**, Prefeito Municipal de Herveiras, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **13 a 21 de setembro de 2021**, estarão abertas, em sistema híbrido, ou seja, de forma on-line e presencial, as inscrições para o preenchimento de vagas para contratação emergencial junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

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 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO**

1.1 - Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 - Esta Seleção Emergencial destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos relacionados, para as respectivas Secretarias Municipais, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme a necessidade da Administração Municipal. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício da seguinte atividade:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SECRETARIA DE LOTAÇÃO</b>
Secretário de Escola	01	Educação, Desporto e Cultura
Nutricionista*	01	Saúde e Assistência Social

\* Vaga para contratação temporária emergencial destinada a substituição de profissional em Licença Maternidade.

1.3 – A contratação emergencial dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização por lei específica.

1.4 - A comissão responsável por gerenciar o Processo Seletivo, elaborar as provas, coordenar sua aplicação e correção, aferir pontuação aos títulos e divulgar os resultados, será indicada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

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

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

1.5 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.6 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

## **2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS**

2.1 - As atribuições dos cargos e suas exigências, são as integrantes do anexo do Plano de Cargos e Funções do Município e suas alterações, o qual é parte do presente Edital, como anexo.

2.2 - As especificações e as exigências para os cargos, vencimento e demais exigências para contratação, são as seguintes:

<b>CARGO</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vcto.</b>	<b>Exigências para seleção, conforme Plano de Cargos</b>
Secretário de Escola	40h/s	R\$ 1.240,00	Ensino Fundamental.
Nutricionista	40h/s	R\$ 4.427,00	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício da profissão.

## **3 – NATUREZA DO CONTRATO**

3.1 - Os candidatos que vierem a ser contratados, celebrarão termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, da Lei Complementar nº 001, de 19 de novembro de 2001 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

## **4 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

4.1 - São requisitos para ingresso no serviço público municipal, a serem comprovados quando da contratação emergencial:

4.1.1 - Estar devidamente aprovado no presente processo seletivo simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

4.1.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com residência e condição de trabalho legalizada no Brasil ou, gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.3 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;

4.1.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);

4.1.5 - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

4.1.6 - Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 2.2, na data da contratação.

**“ DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

## **5 – DA INSCRIÇÃO**

5.1 - As inscrições, de **forma on-line**, serão recebidas pelo e-mail institucional [setoradm@herveiras.rs.gov.br](mailto:setoradm@herveiras.rs.gov.br), das **00h00min do dia 13 de setembro até às 23h59min do dia 21 de setembro de 2021**.

5.1.1 – No assunto do e-mail o candidato deverá preencher com ***Inscrição PSS 006-2021***.

5.1.2 – No corpo do e-mail, deverão constar os dados pessoais do candidato, conforme Ficha de Inscrição, constante no Anexo II deste Edital.

5.1.3 - Os documentos pessoais do candidato, solicitados na ficha de inscrição (CPF, RG e CRN – esse último, para o cargo de Nutricionista), deverão ser escaneados, de forma nítida e legível, e anexados junto ao e-mail.

5.1.4 – O candidato receberá uma resposta de e-mail, confirmando o recebimento e número da Inscrição.

5.2 - As inscrições, **na forma presencial**, serão recebidas junto ao Setor Administrativo, da Secretaria Municipal da Administração e Turismo, em dias úteis, no horário das 08h00min. às 11h00min e das 13h30min às 16h30min., no período **13 a 21 de setembro de 2021**.

5.2.1 – O preenchimento da Ficha de Inscrição e da relação de títulos (para o cargo de Nutricionista) serão de responsabilidade pessoal do Candidato.

5.3 - Após a data e horário, fixados neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

5.3.1- Não será admitida inscrição condicional ou provisória, que não contenha, em anexo, a documentação exigida.

5.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone ou em caráter condicional.

## **6 – SELEÇÃO**

6.1 - Para o cargo de **Secretário de Escola**, será realizada **prova escrita**, compreendendo questões de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos ao nível da função e de legislação (Regime Jurídico), com a aplicação de uma prova com 20 questões de múltiplas escolhas.

6.1.1 - A **prova escrita** do presente processo seletivo simplificado, será realizada no dia **23 de setembro de 2021**, com início às 9 horas, em local a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições, com duração de 03 (três) horas. A correção das grades e a divulgação parcial dos resultados será logo após o término das provas.

6.1.2 - As questões da prova escrita terão valor igual à divisão do total da validade da prova pelo número de questões.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

6.1.3 – Quando houver erro no preenchimento das grades de respostas, e por solicitação do candidato, poderá haver a substituição da grade de respostas, uma única vez, sendo que a grade anterior, deverá ser inutilizada totalmente, pelo fiscal, no ato da entrega (substituição) da nova grade.

6.1.4 – Na correção da grade de respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasuras.

6.1.5 - Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora da Seleção, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

6.1.6 - Será realizada a identificação dos candidatos, junto à sala de prova, mediante a apresentação do comprovante de inscrição, que será a resposta ao e-mail, contendo o número da inscrição do candidato.

6.1.7 - A juízo da Comissão Executiva pode ser suprida a falta do comprovante de inscrição por identidade civil ou militar, desde que o nome do candidato conste da lista de inscrições homologadas.

6.1.8 - Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão Executiva, ou os fiscais da sala, farão os esclarecimentos e advertências a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas, objetivando, principalmente impedir conversas, consultas ou quaisquer procedimentos de que tentem se utilizar os candidatos para benefício próprio, ou de outros, e que possam embaraçar a perfeita realização dos trabalhos de aplicação das provas.

6.1.9 - Durante a realização das provas não serão admitidas consultas de nenhuma espécie e nem o uso de qualquer máquina calculadora ou similar.

6.1.10 - Ao término das provas o candidato entregará, ao fiscal de sala o cartão de respostas e o caderno de provas.

6.1.11 - A correção das grades será logo após o término da prova, com a presença de no mínimo 3 candidatos, e após a correção as grades ficarão sob guarda da Comissão Organizadora e à disposição para possíveis verificações, nos termos regimentais.

6.1.12 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

6.1.13 - Não haverá segunda chamada para a prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na sua eliminação da seleção.

6.1.14 - O Acesso ao local das provas será autorizado pela Comissão Organizadora até o horário de início das provas.

6.1.15 - Será excluído da Seleção o candidato que:



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

6.1.15.1 - Se tornar culpado por incorreção ou descortesia para qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

6.1.15.2 - For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não-permitidas;

6.1.15.3 - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

6.1.15.4 - Ao concluir a prova, não devolver ao fiscal, o caderno de seleção;

6.1.15.5 - O candidato que, durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou se for surpreendido em flagrante de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem assim utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos.

6.2 – A seleção para o cargo de **Nutricionista**, se dará através de **prova de títulos**.

6.2.1 - Serão aceitos títulos emitidos a partir, e inclusive, do ano de 2018, os quais deverão ser enumerados e ordenados por ano de atividade na relação de títulos constante no Anexo III deste Edital, devendo os mesmos ser escaneados, de forma nítida e legível e, anexados, juntamente com a referida relação, ao e-mail de inscrição.

6.2.1.2 - O certificado de conclusão do curso, que comprova a formação mínima exigida para a função, deverá ser o primeiro a ser relacionado, antes dos demais títulos, porém NÃO terá validade para receber pontuação.

6.3 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Total
01	Certificado de conclusão de Curso	1.5	
	<b>Adicionais e/ou aprimoramentos</b>		
02	Doutorado	6.0	
03	Mestrado	5.0	
04	Especialização de 360 a 660 horas aula	4.0	
	<b>Cursos atinentes ao cargo de Nutricionista</b>		
05	Qualquer curso com duração de até 40 horas	2.0	
06	Curso com duração de 41 a 60 horas	2.5	
07	Curso com duração de mais 60 a 90 horas	3.0	
08	Curso com duração de mais de 90 horas	3.5	
	<b>Outros eventos - Similares</b>		
09	Encontros, Seminários, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, com carga horária mínima de 04 horas, com relação direta à área de nutrição	1.5	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>			

6.3.1 - Somente serão pontuados títulos previstos nesta grade de pontuação.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

6.3.2 - Trabalhos e artigos, ou assemelhados, com o mesmo conteúdo, somente serão pontuados uma vez.

6.3.3 - A definição de carga horária deverá ser especificada em hora/aula ou hora atividade.

6.3.4 - Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas/aula (atividade).

6.3.5 - Todos os cursos, seminários, etc., devem ter relação com o cargo em que se está habilitando, através do Processo Seletivo Simplificado.

6.3.6 - Certificados não condizentes com o curso ou com as especificações da grade de pontuação, não serão pontuados.

6.4 - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.1. A autenticidade dos títulos, será comprovada quando da convocação do candidato, oportunidade em que o mesmo deverá apresentar o título original, sendo que a Comissão fará conferência do número de títulos contidos na inscrição, assim como de cada cópia apresentada com o título original.

6.4.2. No caso de documentos gerados por via eletrônica que não contenham dígito identificador/verificador de autenticação, o candidato deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do documento pela Banca Examinadora. Permanecendo dúvida para a Banca, ou não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet) por ocasião da avaliação, o título não será valorado.

6.4.3 - Os documentos comprobatórios deverão estar anexados ao e-mail com o pedido de inscrição, bem como, a referida Relação de Títulos.

## **7 - VALIDADE**

7.1 - O prazo de validade da Seleção será de até 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

7.2 - 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.

## **8 – ORDEM DE SELEÇÃO**

8.1 - Serão considerados selecionados, para a vaga à contratação emergencial, todos os candidatos que participarem da seleção, de caráter classificatório. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois)



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

8.3 - A convocação do candidato classificado poderá ser realizada por publicação em jornal de circulação no Município de Herveiras, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.4 - 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.

## **9 – DIVULGAÇÃO**

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta Seleção dar-se-á através de publicação no mural da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), onde são publicados os atos oficiais do Município e disponibilizados no site [www.herveiras.rs.gov.br](http://www.herveiras.rs.gov.br).

## **10 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - Terminada a correção das provas escritas e a avaliação dos títulos, serão as notas publicadas através de Edital de Resultado Preliminar.

10.2 - No prazo de 01 (um) dia, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas aos títulos.

10.3 - O recurso previsto neste artigo deverá ser interposto no dia útil subsequente após a publicação do respectivo edital (publicação no Átrio Municipal) e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão o rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial.

10.7 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.8 – Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, para ambos os cargos, far-se-á sorteio entre os empatados, com ata e provas testemunhais, a realizar-se no dia **28 de setembro de 2021, às 09h00min** na Sede do Poder Executivo.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

10.9 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases.

10.10 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

Gabinete do Prefeito, 10 de setembro de 2021.

**Nazario Rubi Kuentzer**  
Prefeito Municipal





Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 006/2021**

**EDITAL 138-2021**

**ANEXO I**  
**DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração da unidade escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de listas de exames, e outros; participar na formação da escala de horários das aulas; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escola; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**NUTRICIONISTA**

Síntese dos Deveres: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Herveiras  
Poder Executivo

---

**ANEXO II**

**DADOS A SEREM INFORMADOS NO CORPO DO E-MAIL DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_ anos      Nascido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      Sexo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

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

É Servidor Público ( ) Sim ( ) Não      Onde: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_      CPF: \_\_\_\_\_

CRN (para nutricionista): \_\_\_\_\_

