



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**  
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**

### **EDITAL N.º 01**

*Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Itaqui da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.*

O Prefeito Municipal de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e com base no Art. 240 da Lei Municipal Nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaqui – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1** – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº **113/2022**, designada pelo Prefeito Municipal.
- 1.2** – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.
- 1.3** – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.
- 1.4** – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.
- 1.5** – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.
- 1.6** – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

### **2. DAS FUNÇÕES:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

As funções, cargas horárias, vencimentos e escolaridades exigidas, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da **Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente**.

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Engenheiro Ambiental e Sanitarista	40 horas	R\$ 3.869,24	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Sanitarista, e registro ativo no Conselho de classe correspondente

**Obs.:** Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverá, também, ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

**3.1** – As inscrições serão realizadas no **Setor de Protocolo**, situado junto ao prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaqui, localizada a Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de **08:00 h as 11:00 h**, no **período de 05 a 16 de fevereiro de 2024 (dias úteis)**.

**3.2** – Ao preencher e assinar o respectivo formulário de inscrição, Anexo II, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número de inscrição (protocolo).

**3.3** – É da exclusiva responsabilidade do candidato apresentar no ato de inscrição, as cópias, integrais e legíveis, dos documentos exigidos neste edital para fins de inscrição e pontuação, os quais deverão ser listados, pelo candidato, no ANEXO III, e serão devidamente protocolados no Setor de Protocolo, junto à Administração Pública Municipal.

**3.4** – O candidato declara, ao assinar o formulário de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos entregues.

**3.5** – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato ao conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

**3.6** – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

**3.7** – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.8** – No ato de inscrição o candidato deverá apresentar **os documentos** abaixo especificados:

- Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível), além daqueles constantes no item 2 acima – comprovante da escolaridade exigida e demais requisitos;
- Formulário de Inscrição, devidamente preenchido (Anexo II);
- Relação de documentos entregues no ato da inscrição, devidamente preenchido (Anexo III);
- Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações) listados no Anexo III.

**3.9** – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida.

**3.10** – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.11** – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da mesma ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**3.12** – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

**3.13** – Para fins de pontuação serão analisados os  **cursos conclusos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**, e a experiência profissional na área de atuação/função, com a devida comprovação, por meio de cópias de documentos respectivos, no ato da inscrição. Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos acostados posteriores ao do ato da inscrição.

**3.14** – Todas as cópias dos documentos entregues no ato da inscrição serão protocolizados pelo Setor de Protocolo, e devem estar descritos no espaço – Relação de Documentos, no Anexo III. A Relação de Documentos (Anexo III), deverá ser previamente preenchida pelo candidato, ficando sob a sua responsabilidade a entrega das cópias de todos os documentos listados.

**3.15** – A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não considerará, para fins de pontuação, documentos listados que não forem juntados as suas respectivas cópias integrais e legíveis.

**3.16** – **Caso o candidato faça diversas inscrições para uma mesma função, somente a última inscrição será considerada para fins de homologação, ficando as demais sem homologação.**

#### **4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:**

**4.1** – O formulário para “INSCRIÇÃO” (Anexo II) e o formulário para “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO” (Anexo III) deverão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

ser impressos, via internet ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), e deverão ser entregues no local das inscrições nos dias e horários determinados no item **3.1**, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.

**4.2** – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

**4.3** – As informações prestadas nos formulários citados no item 4.1, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, com os seguintes documentos:

**5.1 – Formulário de Inscrição (Anexo II do presente edital)**, disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

**5.2 – Formulário de Relação de documentos (Anexo III do presente edital)**, disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no respectivo formulário.

**5.3 – Cópia, integral e legível, de documento de Identidade oficial com foto.** Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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, art. 15).

**5.4 – Cópia, integral e legível, do CPF (Cadastro de Pessoa Física).** Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto (item 5.3), a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item 5.4.

**5.5 – Cópias, integrais e legíveis, dos documentos necessários para a homologação da inscrição,** constantes no item 2, acima, tais como: comprovante de escolaridade (diploma/certificado), comprovante de inscrição e regularidade no Conselho da categoria (quando for o caso), e outros documentos exigidos no item 2.

**5.6 – As inscrições serão gratuitas.**

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**6.1 – Encerrado o prazo fixado no item 3.1,** a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **20 de**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

**fevereiro de 2024**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

**6.2** – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação. O recurso deverá ser encaminhado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

**6.3** – No prazo de **02 (dois) dias úteis** a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

**6.4** – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Pannel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **27 de fevereiro de 2024**.

## **7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:**

**7.1** – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **anexo III** do presente edital.

**7.2** – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

**7.3** – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital, **conforme Anexo V**.

**7.4** – Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.5** – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

**7.5.1** – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

**7.6** – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO:**

**8.1** – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação/função.

**8.2** – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

**8.2.1** – Para os **cargos de Nível Superior**:

Critérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
-----------	--------------------	------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

Certificado de <b>Curso de Doutorado</b> na área de atuação/função	20	20
Certificado de <b>Curso de Mestrado</b> na área de atuação/função	17	17
Certificado de <b>Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação</b> na área de atuação/função (com duração mínima de 360 horas)	10	20
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):	03	25
- Até 12 meses		
- De 13 a 36 meses	05	
- De 37 a 60 meses	07	
- Acima de 61 meses	10	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração <b>acima de 61 (sessenta e uma) horas</b>	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de <b>31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas</b>	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração até <b>30 (trinta) horas</b>	02	04
Total	-	100

**8.5** – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.

**8.6** – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

**8.7** – A comprovação da experiência profissional e/ou tempo de serviço ocorrerá em conformidade com o Anexo V.

**9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

**9.1 – Os documentos ilegíveis ou rasurados não serão considerados para fins de pontuação;**

**9.2 –** A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

**9.3 –** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **29 de fevereiro de 2024**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

## **10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:**

**10.1 –** A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.

**10.2 –** Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaqui;

**10.3 –** O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **01(um) dia útil**.

**10.4 –** O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

**10.5 –** Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.

## **11. DO RESULTADO FINAL:**

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no dia **06 de março de 2024**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

## **12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

**12.1 –** As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo IV** para ingresso no serviço público.

**12.2 –** A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000  
Fone: (55) 3432-1100

Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura ([www.itaqui.rs.gov.br](http://www.itaqui.rs.gov.br)).

**12.3** – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

**12.4** – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

**12.5** – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

**12.6** – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

**12.7** – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.

**13. CRONOGRAMA:**

<b>FASES</b>	<b>PERÍODOS</b>
<b>Inscrições</b>	<b>05 a 16 de fevereiro de 2024 (dias úteis)</b> , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação <b>Preliminar</b> das <b>Inscrições Homologadas</b> no Site e Mural	<b>20 de fevereiro de 2024</b>
Prazo para Entrega de <b>Recurso</b> das Inscrições Não Homologadas	<b>21 e 22 de fevereiro de 2024</b> , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para <b>Análise dos Recursos</b> das Inscrições	<b>23 e 26 de fevereiro de 2024</b>
Publicação <b>Final</b> de <b>Inscrições Homologadas</b>	<b>27 de fevereiro de 2024</b>
Prazo para <b>Análise de Títulos</b>	<b>28 de fevereiro de 2024</b>
Publicação da <b>Classificação Preliminar</b> dos Candidatos	<b>29 de fevereiro de 2024</b>
Prazo para Entrega de <b>Recurso</b> da Classificação	<b>01 e 04 de março de 2024</b> , das 8 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para <b>Análise dos Recursos</b>	<b>05 de março de 2024</b>
Publicação e <b>Homologação da Classificação Final</b>	<b>06 de março de 2024</b>

**14. DO FORO JUDICIAL:**

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, é o da cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

### **Secretaria da Administração**

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

**15.2** – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

**15.3** – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**15.4** – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 113/2022** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 01 de fevereiro de 2024.

**LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

**Eliane dos Santos Pacheco**

Secretária Municipal de Administração