



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Sérió**

Rua 17 de Novembro, 1075 – Centro – CEP: 95.918-000  
CNPJ 94.706.033/0001-03

**EDITAL Nº 024, de 12 de julho de 2016.**

**O PREFEITO DE SÉRIO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da CFB/88 e Lei Municipal de nº 1452/2016, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas, no período de 13 a 15 de julho de 2016, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para preenchimento, via contrato administrativo temporário, de até duas vagas para as funções de **SERVENTE**, conforme atribuições abaixo discriminadas, submetido ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS. A contratação será regida pelas instruções contidas neste Edital, pelas demais disposições legais vigentes e baseado em normas contidas nas leis municipais citadas.

**1- DO QUADRO DE CONTRATAÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SERVENTE</b>
<b>CARGA HORÁRIA</b>	44 horas semanais
<b>LOTAÇÃO</b>	Secretaria de Educação e Escolas
<b>VAGAS</b>	Duas imediatas e futuras de acordo com a necessidade
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 882,20 (oitocentos e oitenta e dois reais e vinte centavos);
<b>PERÍODO</b>	<b>Julho a 02 de outubro de 2016;</b>
<b>ESCOLARIDADE e HABILITAÇÃO:</b>	6ª Série do Ensino Fundamental e concluído.
<b>Idade:</b>	Mínima de 18 anos e máxima 45 anos.

**1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.  
Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

**2 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Munic3pio de S3rio**

Rua 17 de Novembro, 1075 – Centro – CEP: 95.918-000  
CNPJ 94.706.033/0001-03

Carga hor3ria semanal de 44 horas, sujeito ao uso de uniforme, plant3es, viagens e atendimento ao p3blico e uso equipamentos de prote3o individual.

**3 - DAS INSCRI33ES:**

**3.1** – No per3odo de 13 a 15 de julho de 2016, junto a Secretaria da Administra3o e Planejamento, no pr3dio da Prefeitura Municipal, localizado 3 rua 17 de Novembro 1075, Bairro Centro, S3rio/RS, nos seguintes hor3rios:

- Das 08h30min 3s 11h30min e das 13h30 3s 16h;

**3.2 – Das condi33es para inscri3o:**

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estar em gozo das prerrogativas constantes no artigo 12 da CFB/88;

b) Escolaridade m3nima, conforme acima citado, e demais requisitos descritos no item 1.

**3.3- Documenta3o**

a) C3pia da carteira de identidade e CPF;

b) C3pia do comprovante de escolaridade;

3.3.1- N3o ser3o aceitas inscri33es por correspond3ncia, bem como n3o ser3o permitido pedido de inscri3o condicional, via postal ou fax-s3mile.

**4- DAS CONDI333ES DE AVALIA33O/EXECU33O**

**4.1-** O processo de sele3o constituir-se-3 de entrevista, por comiss3o especialmente formada, e avalia3o escrita, envolvendo conhecimentos sobre as fun33es do cargo, descritas no item 1 deste Edital, Interpreta3o de Texto e Contas de Matem3tica.

**4.1.1-** Na entrevista ser3 levado em conta a facilidade de comunica3o do candidato bem como respostas t3cnicas da 3rea de atua3o com corre3o, valendo 30 pontos

**4.1.2** – A avalia3o escrita, valer3 70 pontos, que consistir3 na execu3o de trabalhos pr3ticos sobre as fun33es de Oper3rio, acima descritas.

**4.2** – A Prova Escrita e a entrevista realizar-se-3 no dia 19 de julho de 2016, 3s 10 h, no Pr3dio da Prefeitura Municipal de S3rio, com resultado logo ap3s a conclus3o das etapas, quando o candidato poder3 questionar qualquer quesito junto 3 Comiss3o de sua pontua3o.

**4.3-** O Resultado do Processo, ser3 divulgado dia 19 de julho de 2016, a partir das 14h, junto ao mural de publica3o da prefeitura e/ou pela internet no endere3o [www.municipiodes3rio.com.br](http://www.municipiodes3rio.com.br), link concursos.

**4.4-** A convoca3o do primeiro classificado ser3 imediata, com admiss3o ap3s a apresenta3o da documenta3o e formaliza3o necess3ria para a admiss3o.

**5- DAS DISPOSI333ES GERAIS**

**5.1** – Este processo ter3 validade enquanto tiver necessidade de contrata3o tempor3ria para o cargo acima citado, limitado a 31 de dezembro de 2016.

**5.2-** O candidato chamado e que n3o se manifeste no prazo de 3 (tr3s) dias 3teis, a contar da convoca3o, ser3 declarado desistente.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Séri**

Rua 17 de Novembro, 1075 – Centro – CEP: 95.918-000  
CNPJ 94.706.033/0001-03

**6- DA ADMISSÃO**

**6.1-** A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a necessidade do serviço e do interesse da administração.

**6.2-** Os candidatos aprovados somente serão admitidos após considerados aptos no exame médico e apresentarem os seguintes documentos com cópia:

- a) 1 foto recente 3x4
- b) Folha Corrida (Fórum)
- c) Número do PIS/PASEP – se tiver
- d) Atestado médico (Apto para o trabalho - por médico da prefeitura, e exames complementares, se for o caso;
- e) Certidão de nascimento/casamento
- f) Carteira de Identidade
- g) CPF
- h) Título Eleitoral com comprovante da última eleição
- i) Certificado de reservista, se for o caso
- j) Número de conta corrente no Banco Banrisul
- l) Comprovante de escolaridade

**7- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1-** As inscrições dos candidatos importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

**7.2-** As publicações sobre o processamento desta seleção serão feitas por Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município e junto a Equipe de Pessoal da Prefeitura e ou internet, endereço [www.municipiodeserio.com.br](http://www.municipiodeserio.com.br), link concursos.

**GABINETE DO PREFEITO**, em 12 de julho de 2016.

**ELIR ANTONIO SARTORI,**  
**Prefeito.**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**ODAIR CARLOS DA SILVA**  
**Secretário da Administração**  
**e Planejamento e Finanças.**