



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

**EDITAL Nº 08/2023 DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR  
PRAZO DETERMINADO PARA O CARGOS DE  
NÍVEL SUPERIOR.**

O Prefeito Municipal de Porto Mauá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, amparado em excepcional interesse público e, através das leis Municipais nº 1776/2023 e nº 967/2011 (Enfermeiro), nº 1773/2023 e nº 907/2009 (Arquiteto), nº 1777/2023 e 377/2001 (Assistente Social), nº 1778/2023 e nº 907/2023 (Psicólogo), nº 1756/2023 (Agente de Controle Interno), nº 1746 e nº 430/2001 (Fonoaudiólogo), com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e nos arts. 229 a 233 da Lei Municipal nº 028, de 25 de agosto de 1993, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 871 de 02 de junho de 2011, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado de:

- **Até 01 (um) ano**, para desempenhar funções de **ASSISTENTE SOCIAL 40h** junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e **PSICÓLOGO 20h**, junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Secretaria de Educação e Cultura.
- **Até 01 (um) ano, prorrogável por igual período** para desempenhar as funções de **ARQUITETO 20h**, junto à Secretaria de Obras, Transportes, Urbanismo e Trânsito, **ENFERMEIRO 40h**, junto à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Social, **FONOAUDIÓLOGO 16h**, junto à Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Social e **AGENTE DE CONTROLE INTERNO 20h**, junto à Secretaria de Administração e Finanças.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 162, de 05 de maio de 2021, e será realizado em 02 (duas) fases, eliminatória e classificatória.

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 da Prefeitura Municipal e no Site oficial do Município, sendo o seu extrato veiculado ao menos uma vez em jornal de circulação regional, 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 em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 871, de 02 de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

junho de 2011.

1.6 A contratação para o cargo citado será por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, para o cargo de:

### **2.1.1 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40h**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. **EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar, interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e seus familiares; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários; orientar os pais em grupos ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência social à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc, fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos de formulários e supervisionar a organização de fichários e registro de casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; executar tarefas afins. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Outras: serviço externo, contato com o público

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução: superior completo
- c) Habilitação: específica para o exercício da profissão de Assistente Social

### **2.1.2 CARGO: PSICÓLOGO – 20h**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada a orientação educacional e da clínica psicológica.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** fazer exames de seleção de crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; criar, coordenar e acompanhar individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa; participar e acompanhar a elaboração de programas educativo e de capacitação em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: escolas de educação infantil instituições de menores; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; colaborar, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão pertinentes a categoria funcional de Psicólogo. Outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Curso Superior de Psicologia e inscrição na entidade de classe

**2.1.3 CARGO: ARQUITETO – 20h**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar atividades relacionadas a estudo, projeto, fiscalização e execução de edifícios, com todas as suas obras complementares, parques, praças e jardins.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, assistência, assessoria e consultoria; estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, direção e execução de obra ou serviço técnico; vistoria, perícias, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade; fiscalização de obra ou serviço técnico; produção técnica e especializada; condução; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico; edificações, estudo, projeto, direção, execução, fiscalização e construção de edifícios habitacionais, multifamiliares, conjuntos habitacionais compostos por residências isoladas ou de edifícios multi; instalações esportivas, especialmente quadras, pistas, vestiários, piscinas; ginásios esportivos, centros administrativos públicos; conchas acústicas; bibliotecas; museus; instalações escolares; escolas; projeto, direção e fiscalização e construção das obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; serviços de urbanismo,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146  
[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

obras de arquitetura paisagística, arquitetura de interiores e arquitetura legal. Outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária: 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Curso Superior de Arquitetura e inscrição na entidade de classe

**2.1.4 CARGO: ENFERMEIRO – 40h**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência nos trabalhos de enfermagem relativos à observação ou cuidado e a educação sanitária dos doentes, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatorios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de programas de atendimentos às comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade públicas; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Escolaridade: nível superior

b) Habilitação Profissional: habilitação legal, para o exercício da profissão de enfermeiro.

c) idade: entre 21 e 45 anos

**RECRUTAMENTO:** concurso público

**2.1.5 CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO – 20h**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Idade: no mínimo 21 anos.

b) Formação exigíveis: Diploma de Nível Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito.

**2.1.6 CARGO: FONOAUDIÓLOGO – 16h**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** O Profissional deverá atuar, visando atender as necessidades e melhorar a qualidade de vida da população em geral e para atender crianças que necessitam de serviços de fonoaudiologia na área de educação, voltada ao estudo e atuação para a promoção da Educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

públicos; colaborar com o planejamento educacional, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; Conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; Desenvolver projetos ou programas de articulação Inter secretarias de saúde e educação, e Inter setoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município; Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal 16 (dezesesseis) horas;
- b) Atuação junto às Secretarias de Saúde e Desenvolvimento Social e de Educação e Cultura.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior Formação em Fonoaudiologia e registro junto aos órgãos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

competentes da classe.

### **3. VAGAS E VENCIMENTO**

3.1 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo, será pago mensalmente o vencimento fixado abaixo, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3.2 A carga horária semanal será distribuída, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

CARGO	VAGAS	CH	VENCIMENTO
FONOAUDIÓLOGO PADRAO VI	01+CR	16h	R\$ 2.070,40
AGENTE DE CONTROLE INTERNO PADRAO VI	01+CR	20h	R\$ 2.588,08
PSICÓLOGO PADRÃO VI	02+CR	20h	R\$ 2.588,06
ARQUITETO PADRAO VII	01+CR	20h	R\$ 3.198,02
ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO IX	01+CR	40h	R\$ 5.190,75
ENFERMEIRO PADRAO IX	01+CR	40h	R\$ 5.190,75

3.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; benefício vale-alimentação conforme Lei Municipal nº 1146/2014 e alterações posteriores, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições para análise curricular serão gratuitas e on-line, no período de 01 à 10 de dezembro de 2023.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## **5 . FLUXO PARA A INSCRIÇÃO**

5.1 Para INSCRIÇÃO, o candidato deverá inscrever-se, através do link <https://forms.gle/S6Ys28WxbJFEeouj8> informando os dados obrigatórios solicitados (Nome, CPF, Endereço, Telefone e Email) e anexando:

- Comprovante da Formação exigida para o cargo, conforme itens 2.1.1 à 2.1.6 deste edital.
- Documentos comprobatórios de titulação para pontuação.

5.3 Os documentos comprobatórios apresentados deverão estar perfeitamente legíveis, a fim de evitar dúvidas quanto à validade.

5.4 De toda documentação informada e anexada no ato da inscrição, será exigida a via original, para fins de autenticação, no ato da assinatura do contrato, restando sumariamente desclassificado do certame o candidato que informar dados inverídicos.

5.5 Dificuldades e dúvidas durante todas as fases do processo, entrar em contato exclusivamente através do email [administracao@portomaua.rs.gov.br](mailto:administracao@portomaua.rs.gov.br) .

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas preliminarmente.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão, no prazo de 03 (três) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

6.3 O recurso deverá ser efetuado exclusimanente através do Formulário Online de Recurso, disponibilizado no site do Município.

6.4 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição; não estiverem devidamente fundamentados; estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou forem apresentados fora do prazo estabelecido.

6.5 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

**Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

6.6 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser formalmente motivada.

6.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **7. PROCESSO DE SELEÇÃO**

7.1 Etapa 01: Análise da regularidade da documentação apresentada de caráter eliminatório;

7.2 Etapa 02: Análise de currículo, de caráter classificatório.

7.3 Os comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser inseridos, no ato da inscrição, individualmente, em campos específicos, com arquivo nomeado conforme o conteúdo.

7.4 Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

7.5 Será considerada apenas uma inscrição por candidato.

7.6 Para fins de pontuação dos certificados apresentados pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Titulação	Item	Pontuação
Graduação ou Especialização em área não correlata	Em andamento	5,0
	Concluída	10,0
Graduação ou Especialização em área correlata	Em andamento	15,0
	Concluída	20,0
Mestrado em área correlata	Em andamento	25,0
	Concluído	30,0
Cursos <sup>1</sup> em área correlata, com data de 05 anos a contar da data do edital	Com duração de até 20h	5,0
	Com duração de 21h até 60h	7,0
	Com duração de 61h até 180h	9,0
	Com duração superior a 181h	11,0
Cursos <sup>1</sup> em área não correlata, com data de 05 anos a contar da data do edital	Com duração de 21h até 60h	3,0
	Com duração de 61h até 180h	5,0
	Com duração superior a 181h	7,0
	Com duração de 21h até 60h	9,0
Publicação de artigo, como autor ou co-autor.	Por publicação em revistas nacionais ou internacionais indexadas. <sup>2</sup>	13,0



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

Experiência profissional formal na área	Por mês comprovado: (CTPS, contrato ou declaração emitida por órgão público)	1,0
Estágio remunerado, voluntariado	Por mês comprovado	0,5

<sup>1</sup> Projetos de pesquisa; Monitorias; Participação em seminários, palestras, congressos, simpósios etc.;

<sup>2</sup> No documento comprobatório, devem constar informações como cópia do artigo, ano de publicação, volume e número.

## **8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS:**

8.1 A escolaridade exigida para o desempenho da função (Diploma) não será objeto de avaliação, não podendo ser apresentada como titulação.

8.2 Somente serão considerados títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

8.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.4 Não serão considerados títulos que estiverem em desacordo com o disposto neste edital.

8.5 Todos os títulos apresentados devem conter data de Conclusão e Carga Horária.

8.6 O candidato que não apresentar nenhum título, poderá ser classificado com nota 0 (zero).

## **9 . RECURSOS**

9.1 Da nota preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 03 (três) dias.

9.2 O recurso deverá ser efetuado exclusivamente através do Formulário Online de Recurso, disponibilizado no site do Município.

9.3 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição; não estiverem devidamente fundamentados; estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou forem apresentados fora do prazo estabelecido.

9.4 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão, a nota do candidato será revisada e atualizada.

9.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

Municipal para julgamento, no prazo de 01 (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, o desempate será efetuado mediante sorteio público.

10.2 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.

10.3 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**

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 01 (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 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, para a apresentação das vias originais dos certificados apresentados na inscrição, bem como os demais documentos necessários a efetivação do contrato, comprovando o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- c) Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial ou oficializada;
- d) Possuir registro definitivo no Conselho Regional respectivo a sua categoria específica quando exigido;
- e) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- f) Estar quites com as obrigações Eleitorais e Militares;
- g) Apresentar as devidas certidões, Cíveis e Judiciais e Criminais, requeridos.
- h) Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ  
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3545-1146

[www.portomaua.rs.gov.br](http://www.portomaua.rs.gov.br)

E-mail: [prefeito@portomaua.rs.gov.br](mailto:prefeito@portomaua.rs.gov.br) e [convenios@portomaua.rs.gov.br](mailto:convenios@portomaua.rs.gov.br)

**“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”**

12.2 O candidato convocado poderá solicitar, uma única vez, reclassificação para o último lugar da lista de classificados (final da fila), para não ser admitido na data da convocação, onde o mesmo passará ao final da lista de classificados.

12.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.4 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 crescente.

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, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.7 A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

### **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 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.

Porto Mauá, 30 de novembro de 2023.

**LEOCIR WEISS  
Prefeito Municipal**