



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 121/2025
REALIZAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Jonas Fernando Hauschild, Prefeito Municipal de Tucunduva/RS, através da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, em caráter emergencial e por tempo determinado**, a critério da Administração Municipal, para provimento de vagas, em conformidade com a Lei Municipal nº 1259, de 18 de junho de 2025, para a função de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, com a execução técnico-administrativa da Administração Pública Municipal, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital, bem como dos demais editais referentes às etapas deste Processo Seletivo Público, será realizada por meio de afixação no mural de avisos da Prefeitura e disponibilizada no site oficial do Município: www.tucunduva.rs.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO I - DAS VAGAS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas por contratação emergencial por tempo determinado, de acordo com a tabela de funções.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, por prazo determinado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Funções:

Empregos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$	Valor de Inscrição R\$
Agente Administrativo	01	Idade igual ou superior a 18 anos Escolaridade: Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.277,05	Gratuita

*OBS: Remuneração Mensal:
Salário: R\$ 2.277,05
Vale Alimentação: R\$ 28,00 dia trabalhado

1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA

Rio Grande do Sul

organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos e o controle dos bens patrimoniais do município.

b) Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais - inventário do material existente; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; preencher fichas de estoque; elaborar boletins de controle e preenchêlos; realizar pedidos de material, assim como assegurar sua pronta entrega; participar do recebimento e conferência de mercadorias; efetuar serviço de guarda e conservação de móveis, maquinário, equipamentos e materiais da repartição; preparar lista dos materiais necessários ao abastecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, proceder a arrumação dos materiais; proceder o tombamento e providenciar o competente registro legal dos bens móveis e imóveis e equipamentos novos e já existentes adquiridos pelo município e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; realizar a depreciação do patrimônio do Executivo Municipal; controlar os bens patrimoniais no sentido de manter atualizado o seu inventário; realizar a fixação de placa patrimonial e controle físico de todos os bens; repassar informações de bens para a contabilidade; providenciar e registrar a transferência, doação e empréstimo de bens patrimoniais internamente e externamente; supervisionar o levantamento físico dos bens mobiliários do Município; administrar o patrimônio mobiliário do Município; registrar queixas e executar boletins de ocorrência na Delegacia em casos de furtos de bens públicos e/ou depredações em imóveis; controlar e administrar os bens imóveis; controlar a parte física das áreas e de lotes individuais; solicitar à autoridade competente a baixa de bens patrimoniais, mediante leilão público; Indicar bens para leilão, efetuando montagem do processo com respectivas documentações dos mesmos; controlar vencimentos dos seguros dos bens patrimoniais e providenciar a renovação; controlar bens cedidos em comodato a Entidades e Órgãos Públicos e seus vencimentos; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis de interesse Municipal; cadastrar e atualizar informações e/ou imóveis no controle patrimonial imobiliário; promover os atos necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; promover o licenciamento dos veículos municipais; executar tarefas afins.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão efetuadas no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS. Os documentos para inscrição deverão ser entregues em envelope A4, que será lacrado e assinado pelo candidato (ou por seu procurador) e pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

2.3. PERÍODO:

2.3.1. As inscrições serão realizadas, de segunda-feira a sexta-feira, individualmente ou por procuração, dos candidatos interessados do dia 01 de julho até o dia 8 de julho, das 8h às 12h, e das 13:30h até às 17:30h.



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

2.4. DOS DOCUMENTOS:

2.4.1. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição documento original de titulação que o habilite a inscrição. Documento de Identidade e CPF com respectivas cópias, bem como originais dos demais documentos (conforme descrito no item 2.9), com respectivas cópias.

2.4.2. Comprovantes de experiência serão aceitos mediante atestados fornecidos por entidade educacional pública e ou privada.

2.5. DOS REQUISITOS APRESENTADOS QUANDO DA CONTRATAÇÃO:

2.5.1. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de funções, na data da contratação;
- g) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 1º do Art. 37 da Constituição Federal;

2.5.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

2.6. DA COMISSÃO:

2.6.1. Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, será constituída comissão que será nomeada em Portaria específica.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por e-mail, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o cadastramento da inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.

2.7.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA

Rio Grande do Sul

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.7. As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. No dia **09.07.2025** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar seleção, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Público.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.tucunduva.rs.gov.br, ou, ainda, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV - CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.9. Os Candidatos inscritos serão classificados de acordo com a documentação apresentada, observando a pontuação da tabela a seguir:

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

2.9.2. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 a 100 pontos, conforme os seguintes critérios:

CRITÉRIO	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Curso Técnico em Administração	Certificado de Conclusão (Máximo 01 título)	10 pontos	10
Bacharel em Administração Completo	Certificado de Conclusão (Máximo 01 título)	15 pontos	15
Curso de Pós-Graduação (<i>lato e/ou stricto sensu</i>) em Áreas Administrativas (mínimo de 360 horas)	Certificado de Conclusão (Máximo 01 título)	20 pontos	20



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA Rio Grande do Sul

Cursos de Formação em Áreas Administrativas (mínimo 40h, realizados nos últimos 5 anos, com término anterior à data de publicação do edital)	Atestado/ Certificado (Máximo 03 título)	05 pontos para cada curso de formação (mínimo de 40h)	15
Cursos de Formação em Áreas Administrativas (mínimo 20h, realizados nos últimos 5 anos, com término anterior à data de publicação do edital)	Atestado/ Certificado (Máximo 05 título)	02 pontos para cada curso de formação (mínimo de 20h)	10
Experiência Profissional em Áreas Administrativas	Declaração do Empregador ou cópia da Carteira de Trabalho (CTPS)	05 pontos para cada ano de exercício na atividade profissional.	30

2.09.3. As atividades de monitoria, residência, estágio, palestras, orientação, fiscalização, facilitação e demais funções como voluntariado não serão consideradas para efeito de pontuação.

2.09.4. O resultado da pontuação preliminar dos candidatos será publicado no dia **14 de julho de 2025**.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

2.10. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- Ao resultado da pontuação preliminar do Processo Seletivo Público.

2.10.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil.

2.10.2. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Setor de Protocolos, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- nº de Inscrição;
- Processo Seletivo Público de referência - Órgão/Município;
- função a qual concorre;
- circunstaciada exposição a respeito da prova de redação, a qual, de acordo com as normas do certame, contidas no Edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ter sido atribuído maior número de pontos;
- razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

2.10.3. Recurso por procuração: serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme IV deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

2.10.4. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da nota.

2.10.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO

2.11. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados.

2.11.1. A classificação final do processo seletivo público será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados em ordem decrescente de pontos.

2.11.2. A lista final de classificação para as funções requeridas apresentará apenas os candidatos aprovados.

2.11.3. Se houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

2.11.4. Após a aplicação dos critérios acima, o desempate ocorrerá através de sorteio público, o qual será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público.

2.11.5. A lista de **classificação final dos candidatos aprovados** será publicada no dia **16 de julho de 2025**.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO

2.12. O provimento das funções obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2.12.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

2.12.2. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 07 (sete) dias contados da notificação do ato de contratação para se apresentar e entrar em exercício. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

2.12.3. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público, a novo chamamento uma só vez.

2.12.4. O Processo Seletivo Público terá validade por até 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 01 (um) ano, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

2.12.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação na função só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas neste edital, acompanhadas de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego.
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

2.12.6. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.13. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.13.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Departamento Pessoal juntamente com a Comissão para análise da inscrição, seleção e classificação designada pela Portaria nº 305 de 30 de junho de 2025.

2.13.2. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Modelo de Formulário de Recurso;
Anexo II - Modelo de Procuração.

Tucunduva, 30 de junho de 2025.

Jonas Fernando Hauschild
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Arthur Valmir Baú
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

**ANEXO I – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para
Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS
Tucunduva – RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): _____
Nº de INSCRIÇÃO: _____
FUNÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/> CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS	
<input type="checkbox"/> OUTROS	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/2025

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA
Rio Grande do Sul

ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de
Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº
_____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e
constituo _____, Carteira de Identidade nº _____,
como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo Seletivo
Público – Edital nº _____, para o emprego de _____, realizado pela _____.

Município _____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato