



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024

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 Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural.

O Prefeito Municipal em exercício, 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 de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural**, 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

2.

1.1 – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº **204/2024**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

3. DA FUNÇÃO:

A função, carga horária, vencimento e escolaridade exigida, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições do cargo estarão dispostas no **Anexo I**, destinados ao quadro da **Secretaria de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural**.

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Operador de Máquinas	40 horas	R\$ 2.063,57	- Ensino Fundamental Incompleto - Habilitação específica – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C, conforme Anexo I da Resolução Contran 789-2000 e CTB – Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9503/1997. - Curso específico de Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira Hidráulica) com carga horária, mínima, de 16 (dezesesseis) horas e atualização anual com carga horária mínima de 04 (quatro) horas. O curso ou a atualização devem estar em vigor, de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR 12 ou NR 11, da Portaria nº 3.214/78. O(s) curso(s) deve(m) ter sido(s) realizados nos últimos 5 (cinco) anos.

Obs.: Os requisitos de escolaridade (documentos originais), descritos no quadro acima para cada função, deverão ser comprovados no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

4. 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 **08:00h as 11:00h**, no período de **07 a 19 de fevereiro de 2024 (dias úteis)**, das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

***Excepcionalmente no dia 14 de fevereiro de 2024, as inscrições serão das 13 as 18 horas – em função do Decreto 8.966/24.**

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 a 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 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);
- 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).

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 site da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

mesma (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 concluídos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**, e a experiência profissional na área de atuação, com a devida comprovação, por meio de cópias de documentos respectivos, no ato da inscrição (**Anexo V**). Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos acostados posteriores aos 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 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 ser impressos, via internet (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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

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 – 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 **21 de 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 Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **27 de fevereiro de 2024**.

7. DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

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.

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

8.2.1 – QUADRO GERAL

Crítérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		
- Até 12 meses	04	20
- De 13 a 36 meses	08	
- De 37 a 60 meses	12	
- Acima de 61 meses	16	
Curso da Norma Regulamentadora nº 06 – NR 6 – da Portaria	01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

3.214/78, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, realizados nos últimos cinco anos		
Curso da Norma Regulamentadora nº 35 – NR 35 – da Portaria 3.214/78, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, realizados nos últimos cinco anos	02	02
Curso da Norma Regulamentadora nº 33 – NR 33 – da Portaria 3.214/78, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, realizados nos últimos cinco anos	03	03
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação e do cargo pretendido, realizados nos últimos cinco anos – com duração acima de 60 (sessenta) horas	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação e do cargo pretendido, realizados nos últimos cinco anos – com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação e do cargo pretendido, realizados nos últimos cinco anos – com duração até 30 (trinta) horas	01	02
Prova Prática	60	60
Total	-	100

8.3 – Será considerado **DESCLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**, na parte de títulos (certificados/cursos e experiência profissional).

8.3.1 – Participarão da prova prática aqueles candidatos que foram classificados na prova de títulos.

8.3.2 – Será considerado **DESCLASSIFICADO** o candidato que obtiver **nota menor que 30,00 (trinta) na prova prática, ou seja, aproveitamento menor que 50% (cinquenta por cento) da prova prática.**

8.4 – 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.

8.5 – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado, conforme previsto no Anexo V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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 **01 de março 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), 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 **02 (dois) dias úteis**.

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. DA PROVA PRÁTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

11.1 – A Prova Prática destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo listadas no Anexo I deste Edital, observado os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a Critério da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo de Operador de Máquinas.

11.2 – A prova prática para a função de Operador de Máquinas Pesadas será realizada na Secretaria de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural ou em local previamente estabelecido e comunicado aos participantes através de publicações oficiais, que serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site da mesma (www.itaqui.rs.gov.br).

11.3 – A Secretaria disponibilizará as máquinas para aplicação das provas.

11.4 – Para a realização da Prova Prática, será determinado um tempo máximo de 20 (vinte) minutos, para cada equipamento, igual para todos os participantes, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa determinada pela Coordenação/Fiscalização/Comissão do Processo Seletivo.

11.5 – A avaliação será realizada pela Comissão Examinadora, que é responsável pelo Processo Seletivo.

11.6 – Os critérios para avaliação serão:

- Técnicas/habilidades no comando e manobra da máquina;
- Finalização da tarefa e estacionamento da máquina;
- Conhecimento e aplicação das normas básicas de trânsito e segurança.

11.7 – Classificação das Faltas (para Operadores de Máquinas) – descontos na prova prática:

11.7.1 – Faltas Gravíssimas: 55 pontos

- Esbarrar ou passar sobre elementos balizadores;
- Inobservância à segurança do operador, das pessoas próximas do local de operação, da segurança da máquina e de bens próximos (sejam públicos ou de particulares), no início ou durante a operação;
- Promover qualquer manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade;
- Exceder a velocidade durante a avaliação;
- Usar a máquina inadequada para o tipo de operação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

- Não ligar piscas de alertas e todos os faróis na máquina;
- Mostrar desconhecimento sobre o painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de resfriamento, abastecimento e lubrificação;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

11.7.2 – Faltas Graves: 35 pontos

- Desconsiderar a existência e funcionamento de acessórios de utilização obrigatória, ou necessária (Cinto de Segurança e etc...);
- Não promover os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores;
- Deixar de respeitar a capacidade operacional e técnica da máquina (carga acima do limite, operar com grandes deslocamentos trabalhando no limite, movimentação brusca enquanto carrega materiais);
- Não conseguir executar movimentos frontais ou de marcha a ré;
- Não frear ou travar a máquina antes do início das operações de escavação;
- Não nivelar as lâminas niveladoras ou caçambas carregadeiras;
- Deixar o freio de mão acionado;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

11.7.3 – Faltas Médias: 25 pontos

- Não executar com eficiência, no início da operação, a partida e a arrancada;
- Não verificar as condições mecânicas, elétricas, hidráulicas e operacionais da máquina antes do início de sua partida;
- Não conferir os instrumentos de painel como, medidores de pressão, combustíveis e temperatura;
- Não inspecionar pneus e prováveis avarias na máquina, dando uma volta completa ao redor da máquina;
- Não prestar atenção às características do terreno e arredores;
- Trabalhar com a máquina submersa;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

11.8 – Pontuação

Item	Ações	Pontuação Máxima
1	Verificar a condição de operação e segurança do equipamento	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

2	Ligar, arrancar, manobrar e estacionar o equipamento com segurança	06
3	Manobrar e conduzir o equipamento por trajeto determinado pelo examinador	06
4	Parar, estacionar e arrancar o equipamento	03
5	Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados pelo examinador com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva	18
6	Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento	12
7	Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do examinador e do equipamento	06
8	Desligar o equipamento, realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança	06
	TOTAL	60

11.9 – Participarão da Prova Prática os candidatos que constarem na listagem da “Publicação da Classificação Final após análise dos Recursos (Títulos)”, no dia **11 de março de 2024**.

11.10 – Todos os Candidatos deverão comparecer para **prova prática**, na Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano e Rural, localizada na Rua Mariano Pinto Nº 120, Bairro da Chácara, nesta cidade de Itaqui, no dia **11 de março de 2024, às 8:00 horas**.

11.11 – Todos os Candidatos deverão apresentar-se no local de convocação com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de convocação, trajados e calçados adequadamente para o teste, além de portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida. O candidato que chegar atrasado não participará da prova prática.

11.12 – Tendo em vista que os testes não tem horário determinado para o término, os candidatos deverão comparecer preparados no que se refere à alimentação/hidratação.

11.13 – A ordem de realização da prova prática será por ordem alfabética, conforme relação citada no item 9.1.

11.14 – Todos os participantes realizarão tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de Provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, respeitando-se a avaliação, conforme este edital.

11.15 – Na realização da Prova Prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e do(s) examinador(es), podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a do(s) examinador(es) ou a do equipamento.

11.16 – O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação, bem como não interferir na prova do próximo candidato.

11.17 – Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, o Município de Itaqui reserva-se no direito de transferir a realização das provas e divulgar, dentro de 02 (dois) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

11.18 – Do total da pontuação máxima correspondente à Prova Prática será subtraído o somatório de pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da Prova.

11.19 – A Prova Prática, para os candidatos à função de Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

11.20 – Serão aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Prática. Será considerado DESCLASSIFICADO o candidato que obtiver nota menor que 30,00 (trinta) na prova prática, ou seja, aproveitamento menor que 50% (cinquenta por cento) da prova prática.

12. DO RESULTADO FINAL:

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, no dia **20 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).

13. PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

13.1 – 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.

13.2 – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

13.3 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

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

13.5 – 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.

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

13.7 – 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.

14. CRONOGRAMA:

FASES	PERÍODOS
Inscrições	07 a 19 de fevereiro de 2024 (dias úteis) , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui <i>*Excepcionalmente no dia 14 de fevereiro de 2024, as inscrições serão das 13 as 18 horas – em função do Decreto 8.966/24.</i>
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	21 de fevereiro de 2024
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	22 e 23 de fevereiro de 2024 , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos das Inscrições	23 e 26 de fevereiro de 2024
Publicação Final de Inscrições Homologadas	27 de fevereiro de 2024
Prazo para Análise de Títulos	28 e 29 de fevereiro de 2024
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos (Títulos)	01 de março de 2024
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação (Títulos)	04 e 05 de março de 2024 , das 8 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Prazo para Análise dos Recursos (Títulos)	06 e 07 de março de 2024
Publicação da Classificação Final após análise dos Recursos (Títulos)	08 de março de 2024
Realização da Prova Prática	11 de março de 2024
Publicação Preliminar das Notas da Prova Prática	13 de março de 2024
Prazo para Entrega de Recurso da Prova Prática	14 e 15 de março de 2024, das 8 h às 11 h , no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos da Prova Prática	18 de março de 2024
Publicação das Notas da Prova Prática após a análise dos Recursos	19 de março de 2024
Publicação e Homologação da Classificação Final	20 de março de 2024

15. FORO JUDICIAL:

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 – 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.

16.2 – 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**.

16.3 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

16.4 – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 204/2024** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 06 de fevereiro de 2024.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito Municipal de Itaqui

Registre-se e Publique-se:

Eliane dos Santos Pacheco
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro
CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

ANEXO I

Função: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição das Atividades:

Planejar e organizar o trabalho;

Operar retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compactador ou escavadeira hidráulica;

Fazer a limpeza e manutenção básica da máquina que operar;

Realizar inspeções de rotina na máquina a ser operada, para garantir que a mesma esteja funcionando de modo seguro, evitando ou minimizando riscos potenciais, ao mesmo tempo promovendo produtividade e eficiência otimizadas;

Remover o solo e material orgânico, drenar o solo e executar a construção de aterros;

Realizar acabamento em pavimentos de ruas e/ou estradas;

Escavar e/ou movimentar terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes;

Realizar a terraplanagem de terrenos, nivelando determinado perímetro do solo;

Atender as metas de produção específicas, de acordo com os planos de trabalho e prioridades estabelecidas pela Secretaria;

Desenvolver a pavimentação de ruas públicas e preparação do solo, em geral;

Controlar o consumo de combustível;

Conduzir as máquinas, em segurança, até os locais para que seja desenvolvido o serviço;

Desenvolver e executar serviços relacionados ao manuseio de máquinas pesadas em geral;

Instruir e verificar a carga e descarga de materiais;

Manter o local de trabalho limpo e organizado;

Comunicar e registrar, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia no equipamento;

Preencher “diário de bordo” com: dados do veículo/máquina, dados do motorista/operador, horário de início da jornada, horário do final da jornada, pausa para alimentação e descanso, espera, e outras informações necessárias e previstas no mesmo;

Preencher outros relatórios e informações pertinentes ao veículo/máquina, quando solicitado;

Acompanhar todos os serviços de manutenção enquanto executados no equipamento;

Observar requisitos de segurança durante a execução dos serviços;

Providenciar o isolamento da área de trabalho, quando necessário;

Realizar outras atividades a critério de sua chefia imediata.

Qualificações Exigidas:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro
CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

Outras: 1) Habilitação específica – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C, conforme Anexo I da Resolução Contran 789-2000 e CTB – Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9503/1997.

2) Curso específico de Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Motoniveladora, Rolo Compactador, Escavadeira Hidráulica) com carga horária, mínima, de 16 (dezesesseis) horas e atualização anual com carga horária mínima de 04 (quatro) horas. O curso ou a atualização devem estar em vigor, de acordo com as Normas Regulamentadoras – NR 12 ou NR 11, da Portaria nº 3.214/78.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, aos sábados, domingos e feriados.

ANEXO II


<p>Prefeitura Municipal de Itaqui</p>  <p>Secretaria Municipal de Administração</p>	<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL</p>
<p>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO II</p>	

DADOS PESSOAIS

NOME											
LOGRADOURO (Rua, Avenida, etc.)											
NÚMERO			COMPLEMENTO					CEP			
BAIRRO				CIDADE				UF			
NOME DA MÃE											
DOCUMENTO DE IDENTIDADE				ÓRGÃO EMISSOR		ESTADO	DATA DE NASCIMENTO				
NACIONALIDADE				CIDADE DO NASCIMENTO				ESTADO			
CPF				SEXO		TELEFONE PARA CONTATO					
				M F		()					

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

<p>CARGO/EMPREGO PLEITEADO</p>	
<p>() OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	
<p>O candidato vem requerer a Prefeitura Municipal de Itaqui sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a função acima especificada, declarando, ao assinar este formulário de inscrição, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital N° 01 do PSS N° 03/2024. Declara que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função.</p>	
<p>Itaqui/RS, ___/___/2024.</p>	
<p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor da PMI</p>

<p>Prefeitura Municipal de Itaqui</p>  <p>Secretaria Municipal de Administração</p>	<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL</p>
<p>NOME:</p>	
<p>CARGO:</p>	
<p>DATA:</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor da PMI</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:

DOCUMENTOS	N.º DOCUMENTOS	CONFERÊNCIA
CARTEIRA DE IDENTIDADE		
TÍTULO DE ELEITOR		
CPF		

OUTROS DOCUMENTOS – DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

Obs.: Preencher 02 (duas) vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

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

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- C.P.F.;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO ;
- CARTEIRA TRABALHO – CTPS;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO MÉDICO (MÉDICO DO MUNICÍPIO);
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (QUANDO O CARGO EXIGIR);
- 01 FOO 3X4 RECENTE;
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE/DIPLOMA/CERTIFICADO;
- CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS (www.tse.jus.br - ELEITOR – CERTIDÃO – CRIMES ELEITORAIS);
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (www.tse.jus.br - ELEITOR – CERTIDÃO – CRIMES ELEITORAIS);
- CERTIDÃO DE ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA (www.tjrs.jus.br menu Alvará);
- CERTIDÃO DE AÇÃO CIVIL (www.trf4.jus.br);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (www.igp.rs.gov.br)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- DEPENDENTES PARA SALARIO FAMÍLIA E IRRF;
Certidão de Nascimento (filhos menores 14 anos), Carteira de Identidade, C.P.F.(filhos acima de 08 anos). Quando filho for portador deficiência ou invalidez (trazer Laudo Médico).
- CERTIDÃO DE BENS (NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DECLARAÇÃO DE OUTRO CARGO PÚBLICO (NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUANDO EXERCER OUTRO CARGO PÚBLICO;
- CONTA SALÁRIO (BANRISUL)

OBS: OS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, XEROX E ORIGINAL NO MOMENTO EM QUE OCORRER O CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO.



ANEXO V

FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo Empregatício	Comprovação	O que deve constar
Órgão Público	<p>a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, com carimbo; OU</p> <p>b) Certidão em papel timbrado, com om carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, órgão expedidor.</p>	<p>Na Declaração OU na Certidão:</p> <p>a) Função ou cargo exercício; b) Período de exercício da função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do responsável pelo Setor de Recursos Humanos do órgão.</p> <p>Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.</p>
Empresa Privada	<p>a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – OU</p> <p>b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado e CNPJ, com carimbo do órgão expedidor, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo.</p>	<p>Na cópia da CTPS:</p> <p>a) Registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e demissão, com assinatura do empregador ou representante legal, em ambas; b) Página da foto e da identificação do candidato e das observações gerais, se constar alguma anotação do contrato.</p> <p>Na Declaração:</p> <p>a) Função ou cargo exercido; b) Período de exercício na função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) assinatura do empregador ou representante legal, sob carimbo, com CNPJ.</p>
Como Prestador de Serviços	<p>a) Cópia do Contrato de prestação de Serviços; OU</p> <p>b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com CNPJ e carimbo do órgão expedidor.</p>	<p>Na cópia do Contrato OU na Declaração:</p> <p>a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.</p>
Como Autônomo	<p>a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; OU</p> <p>b) Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.</p>	<p>Na Certidão:</p> <p>a) Tempo de cadastro como autônomo na função; b) Descrição das atividades desenvolvidas; e c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Certidão.</p> <p>No documento expedido pelo Contratante:</p> <p>a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

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

Fone: (55) 3432-1100

		c) Descrição das atividades desenvolvidas; d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal; e) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Declaração.
--	--	---

Obs.: Os documentos – certidões e/ou declarações não podem conter rasuras. Se houver rasuras serão desconsiderados.

Os documentos descritos no quadro acima para cada função, deverá, também, ser apresentado o original, no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.