



EDITAL Nº 06/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal de Aramaré, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal de caráter emergencial devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 1.454 de 04/11/2010 e Lei Municipal 2.667 de 30/09/2025, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratações pelo período de 06 (seis) meses podendo ser prorrogável por igual período, de **04 (quatro) operários, 01 (um) fiscais de tributário e 01 (um) entrevistador**. O processo seletivo simplificado, será realizado junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

O preenchimento dos cargos para desempenhar as funções respectivas, e de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 8796 de 01 de outubro de 2025.
- 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, bem no portal institucional cito <http://arambare.rs.gov.br>, sendo 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.
- 1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.454 de 04 de novembro de 2010.
- 1.6** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.7** A contratação será pelo prazo determinado e se regerá pelo Regime Jurídico.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

CARGO/FUNÇÃO		CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
04	Operário	40	R\$ 1.442,68	Ensino Fundamental incompleto
01	Fiscal Tributário	30	R\$ 1.981,81	Ensino Médio completo
01	Entrevistador	40	R\$ 1.700,00	Ensino Médio completo; noções básicas de informática

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 136 a 137 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão entregues juntamente com a documentação em envelope, junto à sede do Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Ormeizinda Ramos Loureiro nº 180, Caramuru, nos dias 06 a 10 de outubro de 2025, no horário das 08h:30 às 13h:30.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.





3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no anexo II deste edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades 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 de 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, artigo 15).

4.1.3 CPF (Cadastro de Pessoa Física).

4.1.4 Comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo, estabelecido no item 2.1 e títulos.

4.1.5 Comprovante de experiência profissional.

4.1.6 Certidão de quitação eleitoral.

4.1.7 Comprovante de quitação das obrigações militares.

4.2 Os documentos deverão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável deste processo, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

Parágrafo único: não serão feitas cópias no Centro Administrativo.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 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.

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

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS.

6.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.3 A seleção para provimento das vagas, objeto deste Processo Seletivo Simplificado deverá atender os seguintes critérios:

6.3.1 Seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada para o cargo vago em questão.

6.3.2 Os interessados em concorrer na seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada deverão apresentar, no ato da inscrição:

1. Relação de títulos com respectivos comprovantes;

2. Comprovação da experiência declarada.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SETOR DE RECURSOS HUMANOS**



POR ATIVIDADE PRESTADA	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Órgão Público	Declaração ou certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos do setor/empresa constando a função/cargo, o período de exercício e o detalhamento das atividades desenvolvidas.
Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho contendo: registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho e as páginas com foto e qualificação civil/dados pessoais. Não havendo identificação na carteira de trabalho da função exercida, o candidato deverá apresentar, também, declaração do setor de recursos humanos indicando o detalhamento das atividades desenvolvidas.
Como prestador de serviços	Cópia da guia original do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período que se reporta o respectivo contrato e área de experiência profissional.
Como autônomo	Certidão emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo na função que pleiteia o contrato, bem como, comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN no período a que se reporta a certidão e documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.

2.1 Para o cômputo do tempo de experiência profissional, atribuindo-se o valor por mês comprovado, considerando-se mês, o período de 30 dias ininterruptos, desconsiderando a contagem de qualquer período inferior, conforme pontuação detalhada no quadro a seguir:

Atuação no serviço público	2 pontos por mês comprovado
Atuação em empresa privada	1 ponto por mês comprovado

6.3.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

6.4 Os títulos apresentados serão pontuados conforme os seguintes critérios em forma conclusa:

QUADRO DE PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO	
Ensino Fundamental completo (somente para o cargo de operário)	10 pontos
Ensino Médio completo (somente para o cargo de operário)	20 pontos
Curso Técnico na área de inscrição (Máximo 2)	10 pontos cada
Pós-Graduação na área de inscrição (Máximo 2)	20 pontos cada
Cursos considerados: Processos gerenciais, políticas públicas, gestão pública, ética no serviço público, comunicação Interpessoal (braile e libras), Administração, contabilidade, gestão financeira, economia e matemática	

6.4.1 Títulos sem especificação do conteúdo programático e/ou carga horária não serão considerados.

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

7.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.1.2 Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!



7.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

8.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Qualificação Profissional.

8.1.3 Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Experiência Profissional.

8.1.4 Sorteio em ato público.

8.2 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.

8.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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 um dia.

9.2 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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 por igual prazo, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro na forma da Lei.

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos.

10.1.3 Apresentar atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

10.1.4 Apresentar declaração de bens, rendas e ocupação de cargo público conforme modelo disponibilizado pelo Município.

10.1.5 Apresentar cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades 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 de 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, artigo 15).

10.1.6 Apresentar cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

10.1.7 01 (uma) foto tamanho 3x4;

10.1.8 Certidão de Nascimento ou Casamento;

10.1.9 Certidão dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;

10.1.10 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

10.1.11 Certidão de antecedentes criminais;

10.1.12 Apresentar comprovante de Conta Corrente – Banco Banrisul;

10.1.13 Apresentar comprovante de residência;

10.1.14 Apresentar comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo.

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.





10.3 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.

10.4 O candidato que não tiver interesse na contratação deverá entregar carta de não interesse para a ocupação do cargo.

10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano.

10.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados junto ao Setor de Pessoal e Expediente.

11.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Arambaré, 03 de outubro de 2025.

Iago dos Santos Kielermann
Prefeito Municipal de Arambaré



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<u>I – Análise de Currículos</u>		
Abertura das Inscrições	5 dias	Dias 06/10 a 10/10/2025
Análise e publicação dos Inscritos	1 dia	13/10/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	14/10/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	15/10/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	-	15/10/2025
Publicação da relação final de inscritos	-	15/10/2025
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	16/10 a 17/10/2025
Publicação do resultado preliminar	-	17/10/2025
Recurso do resultado preliminar	1 dia	20/10/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21/10/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	-	21/10/2025
Publicação da relação final de aprovados	-	21/10/2025



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: OPERÁRIO

PADRÃO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; efetuar serviços de carpintaria em geral; varrer, lavar, limpar e conservar os sanitários públicos; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas dos jardins e praças públicas; serviços de jardinagem em geral; exercer vigilância em setores moveis ou fixos; prestar auxílio aos deficientes e idosos para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Horário de quarenta horas semanais.

ESPECIAL: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

IDADE: Mínima de 18 anos

INSTRUÇÃO: 1º serie do Ensino Fundamental.

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das Leis tributarias do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário Municipal; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, e comercio ambulante; apresentar relatórios periódicos sobre a revolução da receita e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Horário de trinta horas semanais

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento público, e trabalho domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

IDADE: Mínima de 18 anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



CARGO: ENTREVISTADOR

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na gestão do Programa Cadastro Único. Digitar e digitalizar documentação. Organizar pastas e arquivos relacionados ao programa. Exercer funções administrativas correlatas delegadas. Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizadas.

Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos. Identificar pessoa responsável pela unidade familiar. Preencher formulários, termos e autorização para contato. Inserir informações coletadas na plataforma do Cadastro único. Fazer manutenção e confirmação de registros.

Atualizar dados de famílias já cadastradas. Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas. Participar de ações de mobilização social, entre outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Horário de quarenta horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

IDADE: 18 anos;

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo, noções básicas de informática;



ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO
P.S.S. 02/2025

Nº Inscrição

Nome (sem abreviação)

Identidade: CPF:

Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)

Nº.: Apto.: Bairro: CEP: Cidade onde reside:

Estado: Telefone: E-mail:

Cargo de Interesse:

Apresentação de Títulos: SIM () NÃO ()

Declaro que estou ciente das informações contidas no Edital 004/2023 – Processo Seletivo Simplificado, e a minha inscrição implica na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas.

Relação de documentos entregues:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Arambaré, ____/____/____

Assinatura do Candidato



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
P.S.S. 02/2025

Nome do Candidato: _____
Cargo de Interesse: _____ Número de Inscrição: _____

Arambaré, ____/____/____

Assinatura do responsável pelo recebimento das inscrições

