



Diário Oficial

Edição nº 2058

Quarta-feira, 15 de maio de 2024

Município de São Jerônimo

Sumário

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02

Seção 02 - ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.

Seção 03 - PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCACIONAL – Sem publicação.



Diário Oficial Eletrônico

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

Atos Oficiais do Município de São Jerônimo/RS

Imprensa Oficial do Município de São Jerônimo
Lei Municipal nº 3.390 de 02 de setembro de 2015

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

Airton Leandro Heberle
Secretário de Infraestrutura e Administração

Fábio Medeiros de Freitas
Responsável Edição/Publicação

Local/Administração/Redação/Impressão
Rua: Cel. Soares de Carvalho, 558
Centro - São Jerônimo/RS

Telefone:
Recepção (51) 3651-1744

E-mail: domsj@saojeronimo.rs.gov.br



Certificado Digital acesse
<https://www.saojeronimo.rs.gov.br/diario-oficial>



SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

LEI Nº 4.346, DE 15 DE MAIO DE 2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, A APLICAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 73, IV da Lei Orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

Art. 1º Esta Lei disciplina a concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos no âmbito do Município de São Jerônimo, observadas as disposições dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 2º Para efeitos de aplicação desta Lei, consideram-se:

I – Suprimento de fundos: entrega de valores a servidor ou agente público para realização de despesa, precedida de empenho na dotação própria que, por sua natureza e excepcionalidade, não possa subordinar-se ao procedimento normal de processamento;

II – Agente suprido: membro ou servidor do quadro de pessoal ou servidor à disposição que seja responsável pela aplicação e apresentação da prestação de contas do numerário recebido a título de suprimento de fundos, de acordo com a autorização do ordenador de despesas e da destinação por ele estabelecida;

III – Ordenador de despesas: autoridade a quem se atribua a emissão de empenhos, autorização de pagamentos, suprimento ou dispêndio de recursos.

IV – Servidor em alcance: servidor que não tenha prestado contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude da má aplicação dos recursos recebidos;

V – Prestação de contas: comprovação de que os recursos disponibilizados a título de suprimento de fundos foram aplicados de acordo com a Legislação.

VI – Tomada de contas especial: processo administrativo formalizado pelo ordenador de despesas com vistas a apurar a ocorrência de dano ao erário para fins de ressarcimento, em virtude da má aplicação do numerário liberado a título de suprimento de fundos ou ainda quando o agente suprido não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado;

VII – Cartão de Pagamento – instrumento de pagamento operacionalizado por instituição financeira autorizada e utilizado exclusivamente nas hipóteses previstas no ato concessivo de suprimento de fundos.

VIII – Outras tecnologias de pagamento – outras formas de instrumentalizar o pagamento, podendo ser operacionalizado por instituição financeira ou não, inclusive eventuais tecnologias ainda a serem criadas, devendo ser regulamentada via decreto, e utilizado exclusivamente nas hipóteses previstas no ato concessivo de suprimento de fundos.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do regime do suprimento de fundos ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º Poderão ser realizados sob o regime do suprimento de fundos os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

I – Despesas com material de consumo;

II – Despesas com serviços de terceiros;

III – Despesas com transporte em geral, incluído combustível;

IV – Despesas relativas ao preparo de atos judiciais e cartorários;

V – Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal ou em outro Município;

VI – Atendimento a ordens judiciais de imediato cumprimento, em que não seria possível realizar a contratação sem esgotar o prazo judicial.

VI – Despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento;

Art. 5º Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, aquelas que se realizarem com:

I – Despesas postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos fretes e carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papeleria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

III – Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único: O valor máximo de cada liberação na modalidade pequeno vulto e de pronto pagamento não poderá ultrapassar o limite fixado para a contratação de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento previstos no art. 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. O município poderá expedir decreto regulamentando valor abaixo do limite máximo.

Art. 6º O valor do suprimento de cada espécie de despesa será de até 100 (cem) vezes o valor da UFM (valor de referência municipal), observado o limite do parágrafo único do artigo anterior, com exceção dos que se destinem a aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, despesas judiciais, despesas de missão oficial fora da sede do Município, que serão no valor necessário, devidamente comprovado.

Art. 7º O prazo para aplicação do valor recebido será de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento, não podendo o responsável ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem ultrapassar o exercício financeiro.

Art. 8º Os pedidos de concessão de suprimento de fundos serão feitos pelos Coordenadores e Secretários Municipais, mediante preenchimento de formulário padrão aprovado em regulamento, dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 9º Dos pedidos de concessão de suprimento de fundos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – Dispositivo legal em que se baseia;

II – Identificação da espécie da despesa mencionando item do art. 4º no qual ela se classifica;

III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo pedido;

IV – Dotação orçamentária.

Art. 10. É vedada a concessão e a aplicação de suprimento de fundos para fins de despesa de capital.

Art. 11. É vedado a concessão de suprimento de fundos nos seguintes casos:

I – A quem não haja prestado contas do anterior no prazo legal;



II – A quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro de trinta dias;

III – A quem seja responsável por dois pedidos de concessão de suprimento de fundos.

Art. 12. No prazo de 10 (dez) dias a contar do termo final do período de aplicação estabelecido no art. 7º, o responsável prestará contas da aplicação dos valores recebidos na forma estabelecida em regulamento.

Parágrafo único. A cada pedido de suprimento de fundos corresponderá uma prestação de contas.

Art. 13. O processo de prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos deverá ser objeto de parecer pela Coordenadoria de Compras.

Art. 14. Compete ao Prefeito ou à autoridade com poderes delegados para atuar como ordenador de despesas:

I – Autorizar ou não a concessão de suprimento de fundos;

II – Apreciar a prestação de contas dos agentes supridos e, quando for o caso, instaurar a tomada de contas especial;

Art. 15. Ao servidor responsável pela aplicação do suprimento de fundos que deixar de cumprir os prazos de que tratam os arts. 5º e 12 desta Lei, será imposta a multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor recebido, limitada ao máximo de 20% (vinte por cento).

Art. 16. Será considerado em alcance:

I – O responsável que não comprovar a aplicação dos valores recebidos a título de suprimento de fundos até 30 (trinta) dias após vencido o respectivo prazo de prestação de contas;

II – O responsável que, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, não recolher o valor glosado ou a multa que lhe tiver sido imposta;
III – O responsável que movimentar numerário para fins outros que não aqueles específicos para pagamento das despesas especificadas na requisição do adiantamento.

Art. 17. O débito do servidor considerado em alcance ficará sujeito a atualização monetária, calculada de acordo com os índices aplicáveis aos débitos para com a Fazenda Municipal, e a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, incidentes sobre o valor atualizado.

Art. 18. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Airton Leandro Heberle
Secretário Infraestrutura e Administração

LEI Nº 4.347, DE 15 DE MAIO DE 2024

FICA O PODER EXECUTIVO
AUTORIZADO A ADIANTAR
INTEGRALMENTE A GRATIFICAÇÃO
NATALINA NO ANO DE 2024.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 73, IV da Lei Orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º Considerando a situação de calamidade pública instaurada no município em decorrência da enchente nos rios Jacuí e Taquari, fica o Poder Executivo autorizado a antecipar integralmente a gratificação natalina, referente ao ano de 2024, prevista no art. 82 da Lei Municipal nº 1.875 de 16 de janeiro de 2001.

Art. 2º Quanto a servidores contratados de forma temporária, com previsão de término do contrato antes do final do ano, será pago proporcionalmente a duração prevista do contrato.

Art. 3º Havendo posteriormente alguma alteração na remuneração do servidor que implique em aumento ou redução do vencimento no mês de dezembro, o pagamento complementar ou desconto ocorrerá na folha de dezembro de 2024.

Art. 4º Aplicam-se subsidiariamente as regras dos artigos 82 a 85 da Lei Municipal nº 1.875 de 16 de janeiro de 2001.

Art. 5º revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Airton Leandro Heberle
Secretário Infraestrutura e Administração

LEI Nº 4.348, DE 15 DE MAIO DE 2024

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO
EMERGENCIAL SERVIDORES PARA A
SECRETARIA DE OBRAS

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 73, IV da Lei Orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, de forma emergencial, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, os servidores abaixo listados para atuarem na Secretaria Municipal de Obras:

| CARGO | QUANTIDADE | ESCOLARIDADE MÍNIMA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO MENSAL BÁSICO |
|----------|-------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Operário | 30 (trinta) | Ensino Fundamental Incompleto | 30h | RS 1.069,47 + Insalubridade |

Parágrafo Único. O profissional contratado, com fundamento na presente Lei, contribuirá para o regime geral da previdência social.

Art. 2º O contrato terá vigência até 90 (noventa) dias e seguirá o estabelecido no Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

Parágrafo Único: O contrato previsto na presente Lei poderá ser imediatamente rescindido, sem que tal fato implique em qualquer indenização aos contratados, salvo os dias trabalhados.

Art. 3º O profissional contratado nos termos desta Lei não poderá receber atribuições ou encargos não previstos no Plano de Carreira dos Servidores Públicos.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E LOGÍSTICA
 01 – SECRETARIA DE OBRAS E ORGAOS AUXILIARES
 2069 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS DA SECRETARIA DE OBRAS
 31901100 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Parágrafo Único. O impacto orçamentário financeiro integra esta Lei – Anexo I.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Evandro Agiz Heberle
 Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Airton Leandro Heberle
 Secretário Infraestrutura e Administração

LEI Nº 4.349, DE 15 DE MAIO DE 2024

ALTERA A LEI MUNICIPAL 4.265/2023 QUE CRIOU O FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DE SÃO JERÔNIMO

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 73, IV da Lei Orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º Fica alterado o §1º do artigo 2º da Lei Municipal 4.265 de 28 de novembro de 2023, passando a ter a seguinte redação:

§1º O FUMPDEC terá um Conselho de Administração composto por 07 (sete) membros oriundos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e nomeados por ato do Poder Executivo, sendo obrigatória a participação de 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Defesa Civil.

Art. 2º Fica incluído o inciso V no artigo 8º da Lei Municipal 4.265 de 28 de novembro de 2023, com a seguinte redação:

V – 02 (dois) membros representantes da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Evandro Agiz Heberle
 Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Airton Leandro Heberle
 Secretário Infraestrutura e Administração

CHAMAMENTO PARA PROVA PRÁTICA Processo Seletivo Simplificado Edital nº 034/2024 Lei Municipal nº 4.304 de 12 de março de 2024

SERVENTE

| |
|--|
| Data: 16/05/2024 – Horário: 10 horas |
| Local: Prefeitura Municipal de São Jerônimo , localizada na Rua Cel. Soares de Carvalho, nº 558, Centro, nesta Cidade |
| Candidato(a)s |
| Andréa Quintana |
| Andréia Mews Borchhardt Mazui |
| Daiana da Silva Martins |
| Indiamara dos Santos da Silva |
| Rochele de Souza dos Santos |
| Tatiana Silva de Oliveira |

Ficam designados para a avaliação da prova prática os servidores a seguir:

- Airton Leandro Heberle;
- Estér Anselmo da Silva;
- Rozeane Nunes dos Santos.

São Jerônimo, 15 de maio de 2024.

Evandro Agiz Heberle
 Prefeito Municipal

EDITAL N.º 040/2024

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Município de São Jerônimo/RS, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Evandro Agiz Heberle, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em conforme quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 4.348 de 15/05/2024, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts.188 a 192 da Lei Municipal nº 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

| CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO |
|----------|-------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Operário | 30 (trinta) | Ensino Fundamental Incompleto | 30h | R\$ 1.069,47 + Insalubridade |

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente contratação temporária atenderá a demanda da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento, diante do cenário de guerra instaurado em nossa comunidade os quais foram devidamente reconhecidos pelos Governos Estaduais e Federais conforme o Decreto Estadual 57.596/2024, 57.600/2024 e 57.603/2024, bem como pela Portaria MIDR 1.354/2024 e pelo Decreto Legislativo Federal 36/2024.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores:

1. Airton Leandro Heberle;
2. Cátia Fabiane Costa dos Santos;
3. Fernando José da Silva.

1.3 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
 1.4 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.

1.5.Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.



1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova prática de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão avaliadora, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.7 A contratação será pelo prazo de até 90 (noventa) dias, sendo as contratações regidas pelo Regime Jurídico Estatutário e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

1.8. Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que tal fato implique em qualquer indenização aos contratados, salvo os dias trabalhados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de Operário de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.

Exemplos de Atribuições: carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudança, proceder a abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas, zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, auxiliar nos serviços de abastecimentos de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, cuidar de terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão, proceder a lavagem de máquina e veículos de qualquer natureza, bem como a executar tarefas afins.

2.2. A carga horária semanal será de 30 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.069,47 (um mil, sessenta e nove reais e quarenta e sete centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.6. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 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 recebidas na Coordenadoria de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal, sito na Rua Coronel Soares de Carvalho, nº 558 (prédio localizado junto ao Banco do Brasil), Centro, nesta Cidade, no período compreendido entre os dias 16/05/2024 e 17/05/2024 das 10h às 12h e das 13h às 16h.

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.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

3.4 A inscrição será homologada se o candidato proceder a entrega da documentação exigida neste edital para o cargo pretendido, juntamente com a ficha de inscrição preenchida (dentro do prazo de inscrição).

3.5. Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para sua participação.

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 os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos (local de inscrição), preenchida e assinada pelo candidato ou procurador constituído.

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 Prova de quitação das obrigações militares (para homens entre 18 e 45 anos de idade);

4.1.4 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);

4.1.5 Comprovante de escolaridade mínima, Ensino Fundamental Incompleto;

4.1.6. Comprovante de residência.

5. PROVA PRÁTICA

5.1 A prova prática será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico, tendo caráter classificatório e eliminatório.

5.2 A prova prática será realizada em local, dia e hora a serem definidos e divulgados no site <http://www.saojeronimo.rs.gov.br>.

5.3 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos 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).

5.3.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

5.3.2. Será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que não comparecer no local, data e hora aprazada para a realização da prova prática, divulgada de acordo com o item 5.2 do edital.

5.4 Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a prova, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

5.5 A prova deverá ser realizada completamente, razão pela qual a não execução de uma ou mais etapas da prova implicará na eliminação do candidato.

5.6 A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou novas "chances".

5.7 A prova será realizada com acompanhamento de 03 (três) avaliadores, sendo eles:

1. Airton Leandro Heberle;
2. Danilo Silva da Silva;
3. Fernando José da Silva.

5.7.1. No local, data e hora aprazada para a realização da prova prática, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores.

5.7.2 Os avaliadores preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos do item 5.8 para o cargo de Operário:

5.8 A prova prática para o cargo de Operário consistirá em:



| Item | Capina | Nota |
|------|---|------|
| 1 | Postura corporal durante a realização da tarefa | |
| 2 | Correto manuseio das ferramentas | |
| 3 | Disciplina, persistência e capacidade de concentração | |
| 4 | Tarefa executada com qualidade, avaliando a perfeição no corte e na retirada da vegetação | |
| 5 | Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo | |
| 6 | Utilização de EPI | |

5.8.1 As provas terão a duração máxima de 10 minutos.

5.9 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.
- e) não apresentar a documentação exigida.

5.10 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

5.11 Em até 5 dias úteis da realização da prova, será publicada, no Diário Oficial do Município, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1. 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:

- 6.1.1 Melhor desempenho no item 4 da ficha de avaliação da Capina;
- 6.1.2 Melhor desempenho no item 5 da ficha de avaliação da Capina;
- 6.1.3 Melhor desempenho no item 6 da ficha de avaliação da Capina;
- 6.1.4 Maior nível de escolaridade;
- 6.1.5 Local de residência mais próximo;
- 6.1.6 Sorteio em ato público.

6.2. 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 Diário Oficial do Município.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Após a realização do sorteio, caso necessário, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

7.2. 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.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. 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, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
- 8.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 8.1.4 Ter nível de escolaridade mínima:
 - Ensino Fundamental Incompleto.
- 8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:

- a) Original e cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação;
- b) Original e cópia do CPF;
- c) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
- d) Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
- e) Original e cópia do Título de eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitido nos últimos 30 dias);
- g) Comprovante de ter cursado, no mínimo, Ensino Fundamental Incompleto;
- h) Cópia do Comprovante de residência;
- i) Original e cópia do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
- j) Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).
- k) Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);
- l) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais ou Alvará de Folha Corrida, que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;
- m) 01 foto 3x4;
- n) Atestado Admissional a ser realizado no CAPS – Centro (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
- o) Número do PIS/ PASEP

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone e ou por e-mail.

8.3 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.

8.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano.

8.6 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.

8.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.



9.3 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.

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

São Jerônimo, 15 de maio de 2024.

EVANDRO AGIZ HEBERLE
PREFEITO MUNICIPAL

AIRTON LEANDRO HEBERLE
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO
