



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 020/2020

O Município de Dilermando de Aguiar faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação temporária de 01 (um) ELETRICISTA para atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Dilermando de Aguiar/RS, mediante as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 540 de 01 de setembro de 2010 e Lei Municipal 805 de 19 de setembro de 2017 e neste edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 É condição essencial para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.

1.2 As dúvidas em relação ao presente Processo deverão ser dirimidas junto à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento - telefone (55)3612-4246.

1.3 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente edital, serão publicadas e divulgadas no mural oficial da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e no endereço eletrônico <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br>.

1.4 É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

### 2. DO CARGO:

#### 2.1 ELETRICISTA:

REQUISITOS:	1) Não se enquadrar em vedações contidas no inciso XVI e § 10 do art. 37 da Constituição Federal. 2) Idade Mínima: 18 anos. 3) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. 4) Habilitações: 4.1) Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB" ou superior. 4.2) Curso básico de Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Norma Regulamentadora NR10. 4.3) Curso básico de Trabalho em altura, Norma Regulamentadora NR 35."
REMUNERAÇÃO:	Valor equivalente ao Padrão 02 - Classe A de acordo com a Lei Municipal nº 540 de 01 de setembro de 2010 e alterações.

#### 2.2 Condições de trabalho e atribuições:

PUBLICADO NO MURAL  
de 08/07/20 a 22/07/2020

  
Luiz Carlos Wagner  
Diretor Administrativo Fazendário  
Portaria 111/2019/GP - Mat. 1032  
Prefeitura Municipal de Dilermando  
de Aguiar/RS  
1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- 1 . Gerais: Carga horária semanal de 40 horas
- 2 . O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços nos seguintes regimes trabalho: suplementação, compensação de horas, plantão, sobreaviso, escala, alternativo e fora da sede;
- 3 . Sujeito ao uso de uniforme, equipamento de proteção individual e equipamento de proteção coletiva.
- 4 . Sujeito ao trabalho em altura;
- 5 . Sujeito à condições insalubres;
- 6 . Sujeito ao atendimento ao público;
- 7 . Sujeito ao trabalho em alta tensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços de instalações, reparo, construção, montagem, manutenção elétrica predial, iluminação pública e automotiva, executando plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Executar serviços de instalações, reparo, construção, montagem, manutenção elétrica predial, iluminação pública e automotiva, executando plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos; **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de prédios, máquinas e veículos da Prefeitura; Instalar e efetuar manutenção de instalações elétricas preventiva, corretiva, preditiva da iluminação pública; Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadros de luz; Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando cabos, sensores, luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos e itens relacionados; Efetuar manutenção da rede telefônica interna, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; Instalar luminárias, refletores, quadros de comando, transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Instalar aparelhos de ar-condicionado, geradores, alternadores, fusíveis, baterias, motores e bombas elétricas; Relacionar e controlar os materiais e ferramentas a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar usando veículos da prefeitura peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Executar tratamento, reaproveitamento e o descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral; Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, etc.; Fazer e reparar instalações elétricas em veículos automotores; Executar e conservar redes de iluminação em geral e sinalização; Substituir ou ajustar componentes e dispositivos elétricos; Auxiliar nos levantamentos e inventários que envolvam materiais elétricos; Preparar relatórios informativos sobre a situação das instalações elétricas municipais, quer sejam prediais, automotivas ou de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



iluminação pública; Integrar grupos operacionais de trabalho; Executar atividades que envolvam o uso de sistemas informatizados. Conduzir veículos no exercício de suas atividades externas; Zelar pela conservação dos materiais, documentos e equipamentos sob sua responsabilidade; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Produzir informações via formulários específicos; Auxiliar comissões e grupos de trabalho decorrentes de suas atividades; Realizar notificações decorrentes de suas atividades; Emitir pareceres e laudos decorrentes de suas atividades; Comunicar as autoridades competentes os casos de infrações que constatar; Zelar pela obediência das legislações decorrentes de suas atividades; Cumprir diligências; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias aos cadastros municipal, estadual e federal; Executar outras tarefas correlatas.

### **3. DA INSCRIÇÃO:**

3.1 LOCAL: A inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS - Departamento de Recursos Humanos, situada na Av. Ibicuí, s/nº.

3.2 PERÍODO: **de 08 de julho de 2020 a 22 de julho de 2020.**

3.3 HORÁRIO: das 8h:00min às 11h30min e das 14h00min às 16h:30min.

3.4 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato. Não serão realizadas inscrições por meio de procuração.

3.5 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (anexo I), devendo anexar a esta os documentos exigidos no item 4 do presente edital, entregando-os no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS até o prazo final de inscrição previsto neste edital.

3.6 Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição.

3.7 A Secretaria de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, bem como o Departamento de Recursos Humanos não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados na ficha de inscrição e/ou documentos apresentados pelo candidato.

3.9 Após a confirmação da inscrição não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações preenchidas na ficha de inscrição.

3.10 Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

### **4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:**

4.1 Preenchimento da ficha de inscrição (anexo I).

4.2 Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4.3 Cópia simples e legível do CPF.

4.4 Cópia simples e legível do registro do respectivo Conselho, se for o caso.



4.5 Cópia simples e legível de DIPLOMA ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO do cargo pleiteado.

4.6 Envelope contendo os documentos para avaliação e classificação do candidato no Processo Seletivo nos termos do item 6 deste edital.

4.7 O candidato deverá apresentar os documentos originais exigidos na inscrição para conferência de legitimidade, salvo se as cópias dos documentos forem autenticadas em cartório.

4.8 Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

4.8.1 Não apresentar a documentação exigida no ato de inscrição ou descumprir qualquer norma estabelecida neste edital.

4.8.2 Esteja com contrato em vigência com esta municipalidade.

4.8.3 Esteja com o registro profissional suspenso ou excluído.

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em UMA ETAPA por avaliação e pontuação de experiência profissional por Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal.

## 6. DA ENTREGA E AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6.1 Os documentos referentes à experiência profissional deverão ser entregues no ato da inscrição para o Processo Seletivo Simplificado em envelope que será lacrado por servidor na presença do candidato, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

**Processo Seletivo Simplificado nº 020/2020**  
**Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS**  
**Nome completo e .número do CPF**

6.2 A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo dentro de um mesmo envelope conter documentos de mais de um candidato.

6.3 Será de inteira responsabilidade do candidato a correta entrega da documentação, sendo que todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

6.4 Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste edital.

6.5 Toda documentação referente à experiência profissional deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em cartório ou por funcionário público do contratante.

6.6 O Processo Seletivo dar-se-á mediante o somatório dos pontos referentes a avaliação da experiência profissional comprovada.

6.7 Para contagem de experiência profissional comprovada na área será considerado o descrito abaixo:



## CRITÉRIOS DE ESPECIFICAÇÃO DE PONTOS

### ÁREA DE ATUAÇÃO - SETOR PRIVADO:

De 12 meses até 24 meses - 1 ponto;  
De 24 meses até 48 meses - 2 pontos;  
De 48 meses até 72 meses - 3 pontos;  
Acima de 72 meses - 4 pontos.

### ÁREA DE ATUAÇÃO - SETOR PÚBLICO

De 06 meses até 12 meses - 2 pontos;  
De 12 meses até 24 meses - 3 pontos;  
De 24 meses até 48 meses - 4 pontos;  
De 48 meses até 72 meses - 5 pontos;  
Acima de 72 meses - 6 pontos.

6.8 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado por meio dos seguintes documentos:

6.8.1 **No setor privado:** a) Em empresa privada - Cópia autenticada em cartório ou por funcionário público do contratante de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição preenchida pelo servidor responsável da mesma; - Cópia autenticada em cartório ou por funcionário público do contratante do contrato de prestação de serviços e/ou declaração onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no serviço.

6.8.2 **No setor público:** Documento original ou em cópia autenticada em cartório ou por funcionário público do contratante expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, com especificação clara do período trabalhado e principais atividades desenvolvidas.

6.9 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de experiência profissional fora dos padrões acima especificados. Também não serão computados períodos concomitantes e simultâneos e/ou sobrepostos, hipótese em que será atribuída a pontuação conforme a atividade que melhor pontuar.

6.10 A documentação apresentada para comprovação da experiência profissional será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo de avaliação e pontuação, e mesmo após a contratação, podendo o candidato ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua contratação, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## 7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E PRAZO DE VALIDADE:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



7.1 Concluído o Processo Seletivo Simplificado, será publicado edital de divulgação do Resultado Final no átrio da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e no site <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br>.

7.2 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate será inicialmente o de maior pontuação na Área de Atuação – Setor Público e depois o de idade, classificando-se o candidato com maior idade.

7.3 Caberá recurso (anexo III), que deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos, contra a classificação final dos candidatos, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação do Resultado Final, podendo o candidato neste mesmo prazo ter vista do resultado obtido.

7.4 Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 02 (dois) anos a contar da data da contratação do profissional.

## **8. CONTRATAÇÃO:**

8.1 A Contratação temporária a ser realizada será pelo prazo de até 12 (doze) meses podendo ser renovada por igual período conforme Art. 129 da Lei Orgânica Municipal (redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 010 de 09 de outubro de 2019).

8.2 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado.

8.3 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar toda documentação pessoal (anexo II) NO PRAZO MÁXIMO DE 3 DIAS DE SUA CONVOCAÇÃO no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS, situada na Av. Ibicuí, s/nº.

8.4 Correrá por conta do candidato a realização dos exames para emissão do laudo médico.

## **09. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

09.1 A homologação final do Processo Seletivo Simplificado não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não atender será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

09.2 Os candidatos estão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada no presente edital.

09.3 A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

09.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

09.5 Não poderá se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o profissional que tenha tido seu contrato de trabalho com o Município rescindido nos últimos 12 meses em decorrência de demissão ou pedido de exoneração motivada por processo ou sindicância administrativa.

09.6 O profissional contratado, na forma deste edital, será avaliado em seu desempenho pela sua chefia imediata, no prazo de 60 dias do início de suas atividades.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



09.7 A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.

09.8 O critério de assiduidade será fundamental na avaliação do desempenho profissional.

09.9 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, tampouco, qualquer garantia de estabilidade no serviço público, garantindo-lhe somente a expectativa de ser contratado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

09.10 De acordo com a Legislação Processual Civil Brasileira em vigor é a Comarca de São Pedro do Sul/RS o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

09.11 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Dilermando de Aguiar, 08 de julho de 2020.



**Luiz Carlos Wagner**

Responsável Interino - Secretaria de  
Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento.



**José Claiton Sauzem Ilha**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 020/2020 - EDITAL Nº. 020/2020**

**CARGO: ELETRICISTA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

COREN: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DILERMANDO DE AGUIAR, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

\_\_\_\_\_

ASSINATURA



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



## ANEXO II

### Documentação Pessoal:

- 01 foto 3x4
- Cópia da Carteira Profissional onde conste o nº e órgão Emissor;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Atestado Médico fornecido por médico do serviço municipal de saúde;
- Declaração se exerce ou não outra função pública;
- Declaração de bens;
- Atestado de Bons Antecedentes;
- Certidão Negativa Criminal;
- Comprovante de residência;
- **Fotocópia:**
  - Carteira Nacional de Habilitação;
  - Carteira de Identidade;
  - CPF;
  - Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição;
  - Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
  - Histórico Escolar;
  - Diploma e carteira da categoria;
  - Certificado Militar (sexo masculino);
  - Número de conta bancária individual (Banrisul);
  - CPF dependentes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



**ANEXO III  
REQUERIMENTO PARA RECURSO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 020/2020  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR-RS**

NOME:

\_\_\_\_\_

CARGO:

\_\_\_\_\_

RG:

\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO:

\_\_\_\_\_

Nº

\_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE/ESTADO:

\_\_\_\_\_

TELEFONE (\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

Pelo presente, venho à presença de V.Sa., na forma prevista no Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 020/2020, interpor o presente Recurso contra a Classificação Final dos candidatos, o que faço pelas seguintes razões e fundamentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termos em que, Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura