



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO- PSS - 003/2025**

ABRE INSCRIÇÕES PARA A  
CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER  
EMERGENCIAL DE SERVENTE  
GERAL.

O Prefeito Municipal de Colinas, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 02, por prazo determinado para desempenhar a função de SERVENTE GERAL, junto ao Município de Colinas, podendo ser lotado na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, na Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Habitação, na Secretaria Municipal da Administração e Fazenda e/ou na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2233-01/2025, 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 três servidores, designados através da Portaria nº 3002-01/2025 de 21 de fevereiro de 2025.

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

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 e no site [www.colinasrs.com.br](http://www.colinasrs.com.br), sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação local.

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 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de um ano, podendo ser prorrogável pelo mesmo período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, a contar da homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício do cargo de Servente Geral – até 02 (dois), com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com vencimentos equivalentes ao Padrão 04 do Quadro de Cargos Efetivos do Município de Colinas.

**Atribuições do cargo:** a) **Descrição Sintética:** serviços de limpeza em prédios e pátios públicos, limpar dependências, preparar e servir alimentos.

*Handwritten signature*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# MUNICÍPIO DE COLINAS

**b) Descrição Analítica:** realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências de prédios públicos e seus pátios, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; cortar grama; capinar pátios públicos; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; atender telefone; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas e atribuições fixadas por Decreto.

**2.2** A carga horária será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$1.834,99 (Um mil, oitocentos e trinta e quatro reais e noventa e nove centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no 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 pela Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal de Colinas, sito à Rua Olavo Bilac, 370, Bairro Centro, no setor de RH, no período compreendido das **8h às 11h e das 13h30min às 16h 30min dos dias 25 de fevereiro até 28 de fevereiro de 2025**

**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.

### 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, apresentando os seguintes documentos:

**4.1.1** Cópia do documento de identidade ou CNH oficial com foto.

**4.1.2** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

**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 no site [www.colinasrs.com.br](http://www.colinasrs.com.br) no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos no Setor de Protocolo, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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.

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

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

**6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 O candidato que atender as respectivas condições de inscrição terá sua homologação efetivada.

6.3 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.4 A pontuação dos critérios serão avaliados pela soma do tempo profissional e nível de escolaridade, sendo que os subitens de cada critério não se acumulam, apenas se acumulam os critérios.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Critérios	Pontuação	
<b>1. Experiência profissional privada na área de atuação</b> -até um 1 ano -de 1 ano e 1 dia até 3 anos -mais de 3 anos	05 15 35	A comprovação deverá ocorrer mediante cópia do vínculo de emprego registrado na carteira de trabalho
<b>2. Experiência profissional na área de atuação em órgãos públicos</b> -até um 1 ano -de 1 ano e 1 dia até 3 anos -mais de 3 anos	05 15 35	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios.
<b>3. Escolaridade</b> - Ensino Fundamental Incompleto - Ensino Fundamental Completo - Ensino Médio	05 15 30	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios

*[Handwritten signatures]*



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE COLINAS

### 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até três dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.colinasrs.com.br](http://www.colinasrs.com.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### 8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso que deverá ser aberto no Setor de Protocolo, direcionado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos próprios currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

### 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 tiver obtido a maior pontuação em escolaridade;

9.1.2 tiver obtido a maior pontuação no critério Experiência Profissional Pública;

9.1.3 tiver idade mais avançada;

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

### 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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 útil.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### 11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 3 (três) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;



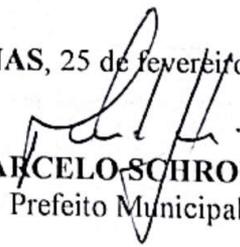
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

- 11.1.3 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica;
- 11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima, 4ª série do Ensino Fundamental concluído.
- 11.1.5 Apresentar Título Eleitoral e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- 11.1.6 Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- 11.1.7 Firmar declaração de que não perceba proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou emprego público, nem exerce outro cargo ou emprego público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da contratação;
- 11.1.8 Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município ou em caso ter feito a Declaração anual à Receita Federal, cópia da mesma.
- 11.1.9 Apresentar comprovante de endereço ou declaração original ou cópia autenticada;
- 11.1.10 Apresentar alvará de folha corrida judicial;
- 11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.
- 11.3 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.
- 11.4 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a partir da homologação final dos candidatos.
- 11.5 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.

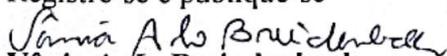
**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 12.3 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.
- 12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS, 25 de fevereiro de 2025.

  
**MARCELO SCHROER**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

  
**Vânia A. L. Breindenbach**

Aux. Adm.- Recursos Humanos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

ANEXO I

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.6 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE COLINAS**

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRIVADA**

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PÚBLICA**

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Atribuição: \_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato