



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

EDITAL Nº 123, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

O **MUNICÍPIO DE FARROUPILHA**, RS, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão e Governo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado visando a contratação de pessoal, por tempo determinado, até **dezoito meses**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 4.965, 18 de Junho de 2025, Lei Municipal nº 3.305, de 22 de outubro de 2007 e demais disposições legais pertinentes, e mediante o seguinte:

1. DA ATIVIDADE, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

Agente de Suporte II (Operário):

- a) Número de vagas: até 04 vagas;
- b) Remuneração mensal R\$ 2.532,62;
- c) Jornada de Trabalho: 44 horas semanais;
- d) Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;
- e) Sujeito ao trabalho em regime de plantões, externo, à noite, finais de semana e feriados.

2. DAS ATRIBUIÇÕES:

Agente de Suporte II (Operário):

Exemplos de atribuições: auxiliar na realização de trabalhos operacionais de apoio às finalidades da Administração Pública; auxiliar em atividades gerais de infraestrutura e de execução e manutenção de obras, bens e serviços em geral; realizar trabalhos que necessitem esforço físico; auxiliar em tarefas relativas a obras e serviços de construção e conservação de áreas e vias públicas; auxiliar na construção e manutenção de pavimentações em geral, bueiros e galerias; carregar e descarregar veículos com mercadorias, auxiliando na contagem e pesagem; lavar, lubrificar e abastecer veículos e máquinas; realizar a limpeza e manutenção de cemitérios e sepulturas; zelar pela conservação e higienização dos sanitários públicos; recolher mudanças; realizar atividades de pintura; aplicar letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; utilizar materiais, equipamentos e demais instrumentos existentes nas unidades administrativas; operar máquinas de pequeno e médio porte, respeitada a capacitação e habilitação específica; auxiliar na realização de serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras; preparar argamassa para junções de tijolos, reboco de paredes, etc.; auxiliar nos serviços de britagem; executar serviços auxiliares de construção; realizar serviços de jardinagem, como plantar, transplantar, capinar e



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

IZXKBRFJEYCNFTL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

cuidar de plantas, realizar poda e corte de árvores; alimentar animais; consertar e manter canteiros, gramados, praças e jardins; aplicar inseticidas e fungicidas; selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; obedecer às normas de segurança do trabalho; operar elevadores; exercer a zeladoria e vigilância em locais previamente determinados; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua responsabilidade, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho; prestar atendimento ao público externo e interno com habilidade no relacionamento pessoal; conduzir veículos do Município, desde que habilitado; atuar em eventos especiais do Município; participar de comissões permanentes ou especiais e de grupos de trabalhos ou estudos que versem sobre matéria inerente à Administração; executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades do Município.

Idade mínima: 18 anos completos

Escolaridade: ensino fundamental completo

Lotação: em unidades onde sejam necessários os trabalhos.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Período de inscrição: das 09h do dia 18-08-2025 às 17h do dia 29-08-2025.

3.2. Inscrições através do acesso externo do SEI - Sistema Eletrônico de Informações pelo link https://sei.farroupilha.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso

Caso o candidato não possua acesso externo ao SEI, este deverá ser providenciado previamente a sua inscrição, conforme orientações dispostas no Manual do Usuário Externo, clicando no link: <https://farroupilha.rs.gov.br/uploads/servico/37344/Manual.pdf>

3.3. O Município não se responsabiliza pelas informações prestadas e documentos anexados, sendo que a inserção de documentação incompleta, ilegível ou que não comprove as exigências deste Edital, acarretará na desclassificação do candidato.

3.4. Caso o candidato não possua acesso externo ao SEI e tenha dificuldade em concluir o seu cadastro, poderá enviar os documentos para inscrição no processo seletivo para o e-mail processoseletivo@farroupilha.rs.gov.br, devendo após, obrigatoriamente, dirigir-se ao Setor de



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



IZXKBRFJEYCNFTL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

Protocolo/Expediente da Prefeitura Municipal munido da documentação original para conferência.

3.5. Requisitos para a inscrição:

3.5.1. Agente de Suporte II (Operário):

- a) Idade mínima: 18 anos completos;
- b) Escolaridade: ensino fundamental completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior, válida;
- d) Comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir; <https://www.detran.rs.gov.br/habilitacao-cnh/servicos/408>
- e) Comprovação de não ter cometido infrações, nos últimos doze meses anteriores a contratação, com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos; <https://www.detran.rs.gov.br/infracoes-multas/servicos/1420>
- f) Não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nos últimos cinco anos anteriores à contratação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- g) Não ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório nos últimos cinco anos anteriores à contratação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

3.5.2. O candidato que não atender os requisitos descritos acima será desclassificado.

3.6. Documentos necessários para inscrição:

- a) documento de identidade com foto;
- b) certificado ou histórico escolar;
- c) Carteira Nacional de Habilitação na categoria B ou superior, válida;
- d) comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir; <https://www.detran.rs.gov.br/habilitacao-cnh/servicos/408>
- e) comprovação de não ter cometido infrações, nos últimos doze meses anteriores à contratação, com pontuação igual ou superior a 20 (vinte) pontos; <https://www.detran.rs.gov.br/infracoes->



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

IZXKBRFJEYCNFTL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

[multas/servicos/1420](#)

f) comprovação de experiência na função pretendida especificada em tempo de trabalho, através de atestado fornecido pela pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho, ou contrato de prestação de serviços, ou anotação em CTPS;

g) cópia da titulação de participação de cursos de qualificação na área pretendida, se houver.

h) preenchimento da ficha de inscrição, constante no processo SEI.

4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão designada pela Portaria nº 1.064, de 15-08-2025, também responsável pela seleção e classificação dos candidatos.

Todos os atos e/ou editais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no site do Município, www.farroupilha.rs.gov.br.

5. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

Critérios	Pontuação	Total
1 - Experiência Maior tempo de experiência comprovado na função que se inscreveu, por anotação em CTPS, ou através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho.	01 ponto para cada ano comprovado. Máximo: 08 pontos.	08
2 - Cursos Maior titulação de participação de cursos de qualificação na área pretendida.	0,5 ponto para cada certificado apresentado. Máximo: 02 pontos.	02



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

IZXKBRFJEYCNFTL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

	Total máximo	10
--	--------------	----

5.1. Serão pontuados apenas períodos de experiência superiores a 8 meses, com arredondamento para o inteiro imediatamente superior.

5.2. A classificação dos candidatos dar-se-á pela pontuação obtida nos critérios fixados no item 5, acima, sendo classificado em primeiro lugar o candidato com maior pontuação e assim sucessivamente.

5.3. A documentação de comprovação de experiência sem data de início e término não será pontuada.

5.4. As experiências profissionais deverão ser comprovadas através de declaração original da instituição emitente em papel timbrado, carimbada e assinada pelo diretor ou preposto responsável, contendo dados do empregador (CNPJ), cargo do empregado, período trabalhado e descrição das atividades técnicas desenvolvidas ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho que indiquem a experiência prévia.

a) Em caso de empate será considerado o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item experiência;

b) Permanecendo empate será considerado(a) o(a) candidato(a) que obtiver maior pontuação no item especialização/cursos, sendo que neste critério, terá preferência o candidato que apresentar maior carga horária total de cursos, apurada pela soma das horas constantes nos documentos apresentados;

c) Permanecendo empate será aplicado o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03. "Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada."

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:

6.1. A divulgação dos resultados de classificação dos inscritos e a classificação geral dar-se-á em **05 de setembro de 2025**, através de publicação no Diário Oficial do Município, no link: <https://diario.farroupilha.rs.gov.br/diario/>

6.2. Do resultado caberá recurso, que deverá ser protocolado pelo candidato junto ao processo administrativo de inscrição no SEI (peticionamento intercorrente), no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação dos resultados no Diário Oficial do Município. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou correios.

6.3. O recurso será julgado pela Comissão designada pela Portaria nº 1.064, de 15-08-2025, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o processo ao Secretário Municipal de Gestão e Governo para análise, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo Secretário.



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:



IZXKBRFJEYCNFTL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

6.4. Os resultados da análise dos recursos serão publicados no Diário Oficial do Município, no link <https://diario.farroupilha.rs.gov.br/diario/>

7. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

7.1. A homologação do resultado final com classificação geral dos candidatos, será publicado Diário Oficial do Município, no link <https://diario.farroupilha.rs.gov.br/diario/>

7.2. A convocação dos candidatos classificados será realizada por e-mail, telefone, mensagem, whatsapp ou publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

7.3. O não atendimento da convocação para a contratação, no prazo de 48 horas, implica em desistência da vaga.

7.4. É responsabilidade do candidato manter seu cadastro atualizado.

7.5. Os candidatos chamados que tiverem no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

7.6. 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. BENEFÍCIOS:

- a) gratificação natalina e férias, inclusive proporcionais e indenizadas ao término do contrato;
- b) serviço extraordinário, repouso semanal remunerado e adicional noturno, nos termos da Lei Municipal nº 3.305, de 22-10-2007;
- c) vale-refeição, de acordo com as mesmas normas aplicáveis aos servidores públicos municipais;
- d) inscrição em sistema oficial de previdência social;
- e) a remuneração mensal será revista e reajustada nas mesmas datas e pelos mesmos índices aplicáveis ao funcionalismo público municipal.



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

IZXKBRFJEYCNFTL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

9. DAS CONTRATAÇÕES:

9.1. A contratação de natureza jurídica administrativa, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de vagas, necessidade de serviço e interesse da administração.

9.2. Os candidatos aprovados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) uma foto 3 x 4 recente;
- b) carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) e PIS/Pasep;
- c) certidão de nascimento ou casamento;
- d) carteira de identidade e/ou habilitação, se tiver;
- e) CPF com comprovante de situação cadastral (gerado no site da Receita Federal);
- f) título de eleitor com comprovantes de quitação (gerado no site do cartório eleitoral);
- g) certificado de reservista (se for o caso);
- h) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- i) cópia autenticada do comprovante de escolaridade, conforme o caso, devidamente registrado no órgão competente;
- j) cédula de identidade e CPF do cônjuge e dos filhos;
- k) certidão de nascimento dos filhos com até 14 anos de idade;
- l) carteira de vacinação dos filhos com até 6 anos de idade;
- m) declaração de bens e valores;
- n) declaração de que a contratação decorrente deste processo seletivo não caracterizará situação de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, o que é vedado constitucionalmente;
- o) declaração de ficha limpa (modelo do Departamento de Recursos Humanos) e certidão judicial criminal negativa e alvará de folha corrida, emitida pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, que pode ser obtido no site: <http://www.tjrs.jus.br> ou diretamente no Fórum;



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

IZXKBRFJEYCNFTL





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FARROUPILHA

- p) abertura de conta bancária na Caixa Econômica Federal para fins de crédito da remuneração;
- q) exame admissional será realizado pelo médico do trabalho, atestando aptidão na função que será exercida.

9.3. Os casos omissos serão analisados e solucionados pelo Departamento de Recursos Humanos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 15 de Agosto de 2025.

JONAS TOMAZINI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
Em 15 de Agosto de 2025

Thiago Galvan
Secretário Municipal de Gestão e Governo



NOSSA
HISTÓRIA
É FEITA DE
FUTUROS.

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO AVELINO MAGGIONI
Praça Emancipação, s/n - CEP 95170-444 - Farroupilha - RS
Caixa Postal 241 - Telefone: (54) 2131-5300

Para verificar a autenticidade, acesse: <https://leis.farroupilha.rs.gov.br/paginas/validar> - com a chave:

IZXKBRFJEYCNFTL

