



# Lindolfo Collor

Capital dos Tapetes em Couro  
Estado de Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE LINDOLFO COLLOR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**PROCESSO SELETIVO 05**  
**EDITAL Nº 45 DE 18 DE AGOSTO DE 2025.**  
**TIPO DE JULGAMENTO: ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação por prazo determinado.**

O Prefeito Municipal de Lindolfo Collor, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por tempo determinado, de Servente Merendeira - 44h (**Cadastro Reserva**), para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme as normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº. 005/2022.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores designados pela Portaria nº 59/2023, de 23 de fevereiro de 2023: Maileni Rohde Erhart, Carina Ariana Caesar e Aline Teresinha Reichert Arnold.
- 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.
- 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, se houver.
- 1.5** A contratação será pelo prazo determinado de até 11 (onze) meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário;

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

- 2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao **cargo de Servente Merendeira**:
  - a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral: ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios. Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer e manter a limpeza de pátios e jardins; cortar grama e a manutenção e renovação das folhagens; fazer café, chá e servir; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc.; observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, conforme orientação do encarregado; fechar portas, janelas e vias de acesso, eventualmente, operar elevadores, executar tarefas afins.
- 2.2** A carga horária semanal (de 44 horas) será desenvolvida de acordo com o horário definido pela autoridade competente.
- 2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago, mensalmente, para o cargo de Servente Merendeira, o valor do vencimento fixado em R\$ **2.212,81** (dois mil, duzentos e doze, e oitenta e um centavos), além do valor de R\$ **25,00** (vinte e cinco reais) por dia trabalhado, de vale-alimentação.
  - 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 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

- 3.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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:
  - 3.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.
  - 3.1.2** 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);

**3.1.3** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**3.1.4** Ter idade mínima de 18 anos;

**3.1.5** Comprovante de escolaridade mínima para nos termos das descrições dos cargos;

**3.1.6** Prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);

**3.1.7** Prova de quitação eleitoral;

**3.2** Para o cargo de Servente Merendeira o grau de escolaridade exigido é Ensino Fundamental completo, com comprovação. A exigência do grau de escolaridade é condição habilitatória para a homologação da inscrição.

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

#### 4. INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito à Avenida Capivara, 1000, **nos dias 19 a 25 de agosto.**

**Das 8h30 às 12h e das 13h30 às 17h30, nos dias 19, 20, 21, e 25 de agosto.**

**Das 8h30 às 12h, no dia 22 de agosto.**

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4.3** A taxa de inscrição estará dispensada.

**4.4** No momento da inscrição o candidato deverá fazer a entrega do currículo para análise, nos moldes do presente edital.

#### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, 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 amparem 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, cuja decisão deverá ser motivada.

#### FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS (Faltou essa parte: observar o edital-modelo, em anexo)

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

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

**6.3.** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4.** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.5.** Títulos sem conteúdo específico e sem registro ou sem numeração expedida pelo órgão promotor não serão pontuados.

**6.6.** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.7.** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Especialização	4	
Mestrado	6	
Doutorado	8	
Experiência profissional A comprovação deverá ser mediante apresentação de Atestado ou Declaração da	0,5 por ano	10



experiência profissional no cargo/emprego/área específica em que o candidato concorre, por no mínimo 01 (um) ano, emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço; ou CTPS e/ou Contrato de Prestação de Serviços, observados os mesmos requisitos.		
Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, treinamentos, Fóruns, Minicursos, palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, de acordo com a carga horária abaixo. A comprovação deverá ser mediante apresentação de Certificado, Atestado ou Declaração, sendo que os mesmos deverão conter registro. Somente serão aceitos títulos relacionados à área da contratação e que tenham sido expedidos há menos de 05 anos da data de publicação do Edital.		20
a) títulos de 20 a 40 horas	0,3	
b) títulos de 41 a 60 horas	0,4	
c) títulos de 61 a 100 horas	0,5	
d) títulos de 101 a 300 horas	0,8	
e) títulos acima de 300 horas	1,0	

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

6.1. No prazo de **05 (cinco)** dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

## 7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 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:

7.1.1 Tiver realizado a inscrição primeiro.

7.1.2 Através de sorteio, que 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. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de (01) um dia.

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 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, cuja decisão deverá ser motivada.

## 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 passará a contar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



# Lindolfo Collor

Capital dos Tapetes em Couro  
Estado de Rio Grande do Sul

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

**10.2** A convocação para celebrar o contrato temporário será efetivada por meio de envio de e-mail para o endereço eletrônico do candidato classificado, segundo a ordem de classificação, fornecido por ocasião da inscrição no concurso público.

**10.2.1** Do texto de mensagem de convocação, por e-mail, constará:

**a)** a documentação a ser fornecida como condição para a contratação;

**b)** o prazo para o convocado se manifestar sobre a aceitação ou não para a contratação emergencial a ser celebrada;

**c)** a advertência de que a decorrência do prazo a ser concedido para a manifestação sobre o aceite ou declínio da convocação, sem manifestação expressa será considerada como desistência tácita à convocação efetuada.

**10.2.2** O e-mail será encaminhado com solicitação de pedido de confirmação de recebimento. Contudo, a negativa de confirmação não invalidará a convocação.

**10.2.3** O prazo a ser concedido ao convocado para contratar com o Município será de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas e no máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

**10.2.4** Se o candidato classificado não tiver fornecido e-mail na data da inscrição, o convite será efetuado através de contato telefônico para o número do telefone indicado na inscrição do processo seletivo.

**10.2.5** O contato telefônico será registrado pelo servidor que efetuar a ligação, descrevendo o número do telefone para o qual ligou, e o histórico da ligação.

**10.2.6** Os registros de e-mail e telefônico serão anotados no processo de contratação emergencial a ser efetivado, para demonstrar o cumprimento, ou ao menos a tentativa do cumprimento da ordem decrescente da classificação do processo seletivo.

**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 prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

## **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 os seus endereços.

**11.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação 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.

Lindolfo Collor, 18 de agosto de 2025.

Gaspar Behne  
Prefeito Municipal



# Lindolfo Collor

Capital dos Tapetes em Couro  
Estado de Rio Grande do Sul

## ANEXO I CURRÍCULO

### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

---

1.2 Filiação:

---

1.3 Nacionalidade:

---

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 Número do certificado de reservista:

---

2.5 Endereço Residencial:

---

2.6 Endereço Eletrônico:

---

2.7 Telefone residencial e celular:

---

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

---

### 3. ESCOLARIDADE

#### 3.1 GRADUAÇÃO

Curso:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

#### 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

##### 3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Ano de conclusão:

---

### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

4.1 Curso / área:

---

Instituição de Ensino:

---

Data de início:

---



# Lindolfo Collor

Capital dos Tapetes em Couro  
Estado de Rio Grande do Sul

**Data da conclusão:**

---

**Carga horária:**

---

**4.2 Curso / área:**

---

**Instituição de Ensino:**

---

**Data de início:**

---

**Data da conclusão:**

---

**Carga horária:**

---

**4.3 Curso / área:**

---

**Instituição de Ensino:**

---

**Data da conclusão:**

---

**Carga horária:**

---

**4.4 Curso / área:**

---

**Instituição de Ensino:**

---

**Data de início:**

---

**Carga horária:**

---

**4.5 Curso / área:**

---

**Instituição de Ensino:**

---

**Data de início:**

---

**Data da conclusão:**

---

**Carga horária:**

---

**4.6 Curso / área:**

---

**Instituição de Ensino:**

---

**Data de início:**

---

**Data da conclusão:**

---

**Carga horária:**

---

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---



# Lindolfo Collor

Capital dos Tapetes em Couro  
Estado de Rio Grande do Sul

---

---

---

**Local:**

**Data:**

---

**Assinatura do Candidato**