



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE BROCHIER**

CNPJ: 91.693.309/0001-60

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000  
Fone: (51) 3697-1212 / 1215 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

**EDITAL Nº 001/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

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

**A VICE-PREFEITA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITA MUNICIPAL DE BROCHIER**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, visando à contratação de 1 (uma) Auxiliar de Serviços Escolares por prazo determinado, para desempenhar a função junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei nº 1.884, de 03 de dezembro de 2023, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 218 e 219, inciso III, da Lei Complementar nº 37, de 13 de outubro de 2014 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, 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 servidores do município, designados através da Portaria nº 6459/2024.

**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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

**1.6** A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de Auxiliar de Serviços Escolares de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**a) Descrição Sintética:** auxiliar os serviços escolares.

**b) Descrição Analítica:** Fazer serviços de faxina; processar a limpeza de móveis, vidros e instalações sanitárias, fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis e materiais; realizar a circulação de documentos; executar serviços de jardinagem e horta; preparar a merenda a escolar; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; proceder à vigilância e zeladoria da escola; receber e transmitir recados; arrecadar e



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE BROCHIER**

**CNPJ: 91.693.309/0001-60**

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000

Fone: (51) 3697-1212 / 1215 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

entregar na secretaria do estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; prover as salas de aula do material escolar indispensável; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; executar outras tarefas semelhantes.

**2.2** A carga horária semanal será de 44 horas para a função e será desenvolvida diariamente, 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\$ 2.045,63 (Dois mil e quarenta e cinco reais com sessenta e três centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente 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.

**2.3.2** 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, conforme previsto pelo art. 222 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 exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Guilherme Hartmann, nº 260, Centro, no setor de Departamento de Pessoal, no período compreendido entre às 08:30 horas do dia 02 de fevereiro de 2024 até às 17:00 horas do dia 08 de fevereiro de 2024.

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

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

### **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, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada 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).



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE BROCHIER**

**CNPJ: 91.693.309/0001-60**

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000

Fone: (51) 3697-1212 / 1215 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

**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.

## **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 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 tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, definidas no presente edital.

## **6. PROVAS PRÁTICAS**

**6.1** 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 pelos examinadores técnicos, tendo caráter classificatório e eliminatório.

**6.2** A prova prática será realizada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Leonar Ricardo Bauer, localizado na Avenida da Emancipação, 80, Centro, Brochier/RS, no dia 14 de fevereiro de 2024, a partir das 08:30h e o término com a conclusão da realização das provas de todos os inscritos presentes.

**6.3** Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 15 minutos, munidos de Documento de identificação (descritos no item 4.1.2) para comprovação da identidade e realização da prova prática.

**6.4** 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.

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

**6.6** A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou novas “chances”.

**6.7** As provas seguirão a seguinte sistemática:

**6.7.1** A Prova será formulada de acordo com as especificações do cargo, consistindo na elaboração e execução de um preparo do cardápio escolar com os ingredientes disponibilizados, sendo composta das seguintes atividades:

**6.7.1.1** Escolher e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados para a tarefa e fazer a correta higienização corporal para preparo de alimentos de acordo com as normas sanitárias.

**6.7.1.2** Preparo de salada de frutas e a utilização correta dos EPI's.

**6.7.1.3** Servir uma porção em prato/vasilha adequado.

**6.7.2** O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, sapato fechado, calça e camiseta na cor branca. O candidato deverá providenciar sua própria touca de cozinha e avental na cor branca.

**6.7.3** A Prova terá a duração máxima de 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir da ordem de início dada pelo examinador. Os tempos serão cronometrados pelos avaliadores.

**6.7.4** O candidato iniciará a prova com 100 pontos e o valor dos pontos de cada quesito será deduzido deste total.

**6.7.5** Será considerado aprovado o candidato que terminar a prova com, no mínimo, 60 pontos.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE BROCHIER**

**CNPJ: 91.693.309/0001-60**

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000

Fone: (51) 3697-1212 / 1215 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

**6.8. Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:**

**6.8.1 Faltas Leves (3 ponto por quesito):**

**6.8.1.1** Não otimização do tempo de prova e/ou coordenação motora para fazer o preparo;

**6.8.1.2** Demonstrar falta de agilidade e destreza: Demorar mais de 1 min para vestir todos os EPI's e/ou demorar mais de 1 min para iniciar a tarefa após a ordem do examinador;

**6.8.1.3** Obstrução da área de circulação das pessoas e/ou obstrução da área comum de cocção.

**6.8.1.4** Deixar de inspecionar seu trabalho, limpar e guardar todo os utensílios ao final da tarefa;

**6.8.1.5** Deixar de realizar o protocolo de higienização das mãos antes e depois da tarefa;

**6.8.1.6** Deixar de retirar os acessórios que podem servir de reservatório para microrganismos (anéis, pulseiras, relógio de pulso, etc.);

**6.8.1.7** Apresentar unhas longas, com esmaltes ou sujas;

**6.8.1.8** Apresentar uniforme sujo e/ou inadequado;

**6.8.1.9** Apresentação inadequada da porção - desproporcionalidade

**6.8.2 Faltas Médias (5 pontos por quesito):**

**6.8.2.1** Proporção incorreta dos ingredientes: quantidades exageradas ou insuficientes de determinada fruta;

**6.8.2.2** Usar os ingredientes de modo a desperdiçá-los;

**6.8.2.3** Demonstrar improdutividade/lentidão na execução da tarefa;

**6.8.2.4** Preparar alimento diverso do solicitado;

**6.8.2.5** Postura incorreta ou inadequada na realização da tarefa (ergonomia);

**6.8.2.6** Deixar de provar o alimento antes de servi-lo;

**6.8.2.7** Não observar condições sanitárias mínimas na manipulação de alimentos;

**6.8.2.8** Não fazer o uso ou uso incorreto de algum dos EPI's: avental/jaleco e touca de cabelo.

**6.8.3 Faltas Graves (10 pontos por quesito):**

**6.8.3.1** Ao final da tarefa, deixar de limpar o ambiente de trabalho (guardar ingredientes e utensílios);

**6.8.3.2** Demonstrar improdutividade - não concluir a tarefa no tempo;

**6.8.3.3** Negligenciar tarefas solicitadas ou completá-las sem tomar precauções para evitar acidentes;

**6.8.3.4** Desperdício exagerado de ingredientes;

**6.8.3.5** Deixar aberto o acesso a água por tempo desnecessário de modo a gerar desperdício de água;

**6.8.3.6** Descartar incorretamente os resíduos produzidos;

**6.8.3.7** Usar ferramentas/instrumentos para finalidade diversa da indicada;

**6.8.3.8** Exceder o tempo máximo de execução da prova.

**6.8.4 Faltas Eliminatórias (50 pontos por quesito):**

**6.8.4.1** Não usar NENHUM dos EPI's disponíveis na prova;

**6.8.4.2** Provocar acidente durante a realização da prova;

**6.8.4.3** Inabilidade com os utensílios/ingredientes de cozinha;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE BROCHIER**

**CNPJ: 91.693.309/0001-60**

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000  
Fone: (51) 3697-1212 / 1215 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

**6.8.5** 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.

**6.8.6** No dia seguinte à realização da prova, será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente os demais classificados.

## **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 apresentar idade mais avançada.

**7.2** Persistindo o empate, será realizado sorteio público, observando-se:

- a) 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 qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1** Ocorrido o desempate por sorteio, se necessário, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

**8.2** 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.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**9.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 9.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 9.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;
- 9.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 9.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida ao cargo, ou seja, 3ª série do ensino fundamental para exercer a função.
- 9.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE BROCHIER**

**CNPJ: 91.693.309/0001-60**

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000  
Fone: (51) 3697-1212 / 1215 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

**9.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Convocação publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, ou através de contato com o candidato pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, a fim de agilizar a sua apresentação.

**9.3** 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.

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

**9.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos.

**9.6** 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.

**9.7** 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.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER, 02 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**PATRÍCIA CRISTINA HENZ SCHOMMER**  
Vice-Prefeita no Exercício  
do cargo de Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.  
DATA SUPRA.

**EVANDRO CARLOS PEREIRA**  
Secretário Municipal  
da Administração e Fazenda

**BROCHIER – CAPITAL DO CARVÃO VEGETAL**

“Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas” – Lei Municipal nº 568, de 19 de abril de 1999.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 194F-5E90-5E73-7BC4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PATRICIA CRISTINA HENZ SCHOMMER (CPF 690.XXX.XXX-34) em 02/02/2024 09:01:10 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ EVANDRO CARLOS PEREIRA (CPF 690.XXX.XXX-04) em 02/02/2024 09:35:16 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://brochier.1doc.com.br/verificacao/194F-5E90-5E73-7BC4>