



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 017/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024**

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BROCHIER**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, visando à contratação para 2 (duas) vagas por prazo determinado, para desempenhar a função de Atendente de Creche junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei nº 1.898, de 16 de fevereiro de 2024, 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 6602/2024.

**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 Atendente de Creche de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**a) Descrição Sintética:** executar atividades de orientação e recreação infantil.

**b) Descrição Analítica:** Zelar tanto pelas necessidades básicas da criança, incluindo a troca de fraldas e todo o tipo de cuidados em relação a higiene e alimentação, como por sua educação; buscar o desenvolvimento integral da criança; promover o bem-estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento



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

do ser humano, da natureza e da sociedade; elaborar e aplicar o planejamento diário das atividades a serem desenvolvidas com as crianças; planejar e participar de todas as atividades e eventos, pertinentes a sua função; atuar diretamente com grupo de crianças, conforme o planejamento; observar e seguir as normas de rotina e orientação, estabelecidas pelo Diretor ou Supervisor Pedagógico; encaminhar à Direção, crianças com suspeitas de deficiências visuais, auditivas, fonoatricas, neurológicas ou outras, para avaliação; informar ao Diretor ou Supervisor Pedagógico sobre o desenvolvimento das atividades nos grupos, com resultados alcançados e problemas detectados; buscar a atualização constante, pela participação em cursos e seminários, para o bom desempenho do seu trabalho.

**2.2** A carga horária semanal será de 30 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\$ 2.093,14 (Dois mil e noventa e três reais com catorze 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 deverão ser feitas através do site do município de Brochier, no link: <https://www.brochier.rs.gov.br/pss0052024>, no período compreendido entre às **08:30 horas do dia 11 de junho de 2024 até às 17:00 horas do dia 18 de junho 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 deve acessar o site do Município de Brochier, na Aba Publicações > Processo Seletivo Simplificado > Processo Seletivo Simplificado 005 2024, ou no link: <https://www.brochier.rs.gov.br/pss0052024>.

**4.1.1** Digitalizar e anexar documento de identidade oficial com foto.

**4.1.2** Digitalizar e anexar o Certificado ou Histórico Escolar, comprovando a conclusão do Ensino Médio.

**4.1.3** Os documentos, diplomas e certificados originais, deverão ser apresentados no ato da contratação, juntamente com as cópias.

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**



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

**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. PROVA OBJETIVA**

**6.1** A prova objetiva será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, bem como questões de língua portuguesa, matemática, informática e legislação municipal, conforme a escolaridade exigida para a função.

**6.2** A prova será realizada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Leonar Ricardo Bauer, localizado na Avenida da Emancipação, 80, Centro, Brochier/RS, no dia **20 de junho de 2024, das 14:30h às 17:30 horas**.

**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 4.1.1) 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** 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.

**6.6** 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.



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

## **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 10 (dez) 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, Ensino Médio Completo.

**9.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**9.2** A convocação do candidato classificado será realizada através de Convocação publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, por telefone ou meio eletrônico, pelos dados da ficha de inscrição, 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, 11 DE JUNHO DE 2024.**



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

**CLAURO JOSIR DE CARVALHO**  
**Prefeito 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: AEDE-0DE2-BBCC-FAE8

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

- ✓ **CLAURO JOSIR DE CARVALHO** (CPF 396.XXX.XXX-00) em 11/06/2024 09:53:32 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: AC REDE IDEIA RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ **EVANDRO CARLOS PEREIRA** (CPF 690.XXX.XXX-04) em 11/06/2024 10:40:17 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
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/AEDE-0DE2-BBCC-FAE8>