



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 003/2024**

**ROGÉRIO LEMOS CRUZ**, Prefeito Municipal de Jaguarão, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de 01 (um) geólogo, de que trata a Lei Municipal nº 7.204 de 10 de agosto de 2023, na qual rege-se-á os termos do presente Edital

***É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.***

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 01 (um) geólogo, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Municipais nº 4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 (inclusive o contido no artigo 246), Lei nº 7.204/2023.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas no dia 02/05/24 à 09/05//24, das **08:00 às 13:00 horas**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003 e Lei 7.204/23.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 30 horas.

**Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando este a ser o término do contrato.**

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o Referido Edital e seus anexos são publicados no site Oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)).

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preencham os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

### **DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Art. 7º - O cargo e número de vaga a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo IV** deste Edital.

### **DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA**

Art. 9º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- Sindicato dos Funcionários Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10º - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11º - A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

**Paragrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.**

### **DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO**

Art. 12º - Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II - ser alfabetizado;
- III – Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;
- IV – Curso superior em geologia, engenharias geológica/engenharia de minas;
- V – Registro válido no respectivo Conselho de Classe;
- VI – Carteira Nacional de Habilitação - categoria B.

Art. 13º- A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14º - O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato (RG e CPF) outros dados estipulados pelo Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI**.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos, autenticados e obrigatoriamente cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório ou conferida com original na Secretaria de Administração, setor de protocolo, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido e autenticado.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

## DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 18 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**.

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

- a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;
- b) participação em eleição como mesário;
- c) atuação como jurado;
- d) ter maior idade;
- e) sorteio público.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no site oficial do Município. ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br))

## DOS RECURSOS

Art. 19 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VII**.

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII**.

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios definidos no art. 18, § 3º

Art. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no site oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)).

Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (**Anexo III**).

Art. 30 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 30 de abril de 2024.

Rogério Lemos Cruz  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
Geólogo	01	R\$ 4.241,93



**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM**  
**ATRIBUÍDAS**

**CARGO: GEÓLOGO**

Requisitos para provimento	<p>Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ser alfabetizado; Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei; Curso superior em geologia, engenharia geológica/engenharia de minas; Registro válido no respectivo Conselho de Classe; Carteira Nacional de Habilitação - categoria B.</p>	
Critérios de Pontuação	Curso de graduação em andamento, na área da geologia desde que cursando acima de 50 % (cinquenta) por cento do curso.	0,5
	- Graduação em outras áreas*	1,0
	- Pós-graduação Especialização *	1,5
	- Pós-graduação Mestrado *	2,0
	- Pós-graduação Doutorado *	2,5
	- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e <b>datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**</b>	
	Até 20 horas	0,1
De 21 a 40 horas	0,2	
De 41 a 60 horas	0,3	
De 61 a 100 horas	0,4	
De 101 a 300 horas	0,5	
Acima de 301 horas	0,6	
Curso de Extensão <b>limitados a 3 certificados:</b>		
- Até 359 horas	0,5	
- Acima de 360 horas (inclusive)	1,0	

\* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

\*\* Nos últimos 5 anos.

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	<b>02/05 à 09/05</b>
Avaliação dos documentos pela Comissão	10/05/24
Publicação do Resultado	13/05/24
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	14/05/24
Análise dos Recursos	15/05/24
Sorteio Público (caso haja empates)	16/05/24
Publicação Resultado Final	17/05/24
Apresentação e análise dos documentos para posse	20/05/24
Entrada em Exercício do Nomeado	21/05/24

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

#### **CARGO: GEÓLOGO**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 12**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coletar e analisar dados geológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente, emitir laudos e pareceres técnicos, auxiliar a Fiscalização Ambiental e realizar o licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras.

**Descrição Analítica:** Elaborar relatórios de impacto ambiental, laudos e pareceres técnicos. Executar, acompanhar e monitorar processos de extração mineral, sugerir medidas que visem deter ou minimizar impactos ao meio ambiente decorrentes do crescimento urbano desordenado, principalmente em áreas periféricas do município, interferindo na qualidade de vida da população. Acompanhar o monitoramento ambiental de atividades executadas no âmbito local; sugerir e analisar as condições químicas e físicas do solo, para fins de pedologia, fertilidade, salinidade, irrigação, dentre outros; apresentar relatórios sugerindo pontos estratégicos adequados ao desenvolvimento de aterros sanitários, considerando as estrutura geológica do município; sugerir a forma de gerenciamento dos recursos hídricos da base municipal e arredores, apontando os locais apropriados para a construção de poços para captação de água potável, construção de barragens e açudes; outras atribuições correlatas as atribuições pertinentes à habilitação da profissão de Geólogo. Elaborar estudos, projetos, pareceres técnicos, laudos técnicos e relatórios técnicos e científicos relativos aos recursos naturais e ao uso e ocupação do solo referentes à sua área de formação. Analisar processos administrativos para fins de licenciamento ambiental na área de sua formação. Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência, assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do município. Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos na área de sua formação. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais. Emitir e assinar pareceres ambientais. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental. Instruir processos administrativos referente à defesa/impugnação de autos de infração ambiental. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental. Realizar perícias referentes à matéria de sua formação. Desenvolver atividades de educação ambiental ligadas ao ensino das ciências geológicas. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares sobre meio ambiente, recursos hídricos, recursos minerais, engenharia de geologia e/ou geotécnica e uso e ocupação do solo. Desenvolver atividades na área de planejamento, organização, orientação, execução, controle e remediação das reservas e recursos de água subterrânea. Identificar, caracterizar e avaliar as características do meio físico, tais como: hidrografia, relevo, solos, clima e outras características correlatas. Diagnosticar e apresentar propostas de planejamento físico/ambiental com base na sua área de formação. Elaborar e/ou interpretar mapas geoambientais físicos que auxiliem no planejamento territorial. Caracterizar, analisar e avaliar riscos geológicos e atividades relativas à geologia de engenharia e geotécnica. Realizar levantamentos, estudos e análise de recuperação ambiental do meio físico, avaliação de impactos ambientais do meio físico, planejamento e controle da

poluição ambiental do meio físico e de aterros de resíduos sólidos e gestão ambiental. Realizar serviços de topografia, geodesia, cartografia, batimetria, georreferenciamento, sensoriamento remoto e fotogeologia. Realizar levantamentos, estudos e pesquisas ligados a ciências da terra (geociências) e do meio ambiente, tais como: geologia, geotécnica; geofísica, geoquímica, geologia ambiental, hidrogeologia, paleontologia, mineralogia, petrologia, estratigrafia, geologia tectônica e estrutural, recursos minerais e geologia econômica; geomorfologia, geodiversidade, pedologia, espeleologia e crenologia. Acompanhar e/ou monitorar atividades passíveis de licenciamento ambiental inerentes a sua área de formação. Realizar vistorias para fundamentar análises técnicas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: curso superior em Geologia, Engenharia Geológica ou Engenharia de Minas;
- c) Especial: registro no respectivo Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE

#### DADOS DO SERVIDOR:

Nome: \_\_\_\_\_

Raça/Cor: \_\_\_\_\_ Grupo Sanguíneo: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) Fem. ( ) Masc.

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

#### COPIA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

\*É necessária a apresentação do original juntamente com a cópia dos documentos solicitados, para conferência.

\*Somente para cargo Efetivo

- UMA FOTO RECENTE (3X4)
- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CADASTRO DO PIS / PASEP OU NIT
- CADASTRO DE PESSOA FISICA (CPF)
- TITULO ELEITORAL E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
- CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) – cópia da página com foto e identificação
- TEMPO ANTERIOR DE CONTRIBUIÇÃO A OUTROS REGIMES DE PREVIDÊNCIA (CNIS) \*
- ALVARA DE FOLHA CORRIDA (TJRS) E CERTIDÃO CRIMINAL (JUSTIÇA FEDERAL)
- ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL (ORIGINAL)
- COMPROVANTE DE GRUPO SANGUINEO E FATOR RH
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO
- REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO\*
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO e/ou DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
- COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (TIPO SALÁRIO)- BANRISUL
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL
- DOCUMENTOS DO CÔNJUGE (RG, CPF, TITULO DE ELEITOR).
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU RG (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)

CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO NO IPERGS

DECLARAÇÃO DE BENS (RESOLUÇÃO 963/2012 TCE-RS)

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988.

**ANEXO VI**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Telefones \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ contato: \_\_\_\_\_

**Protocolo de Inscrição: Nº** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura** \_\_\_\_\_ **do**

**servidor:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**  
**FICHA DE RECURSO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome:

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data:

\_\_\_\_\_

e-Mail:

\_\_\_\_\_

Endereço:

\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF:

\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade:

Telefones para contato:

\_\_\_\_\_

Exposição dos motivos:

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

**Protocolo de recurso Nº** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Data:**

\_\_\_\_\_

**Assinatura** \_\_\_\_\_ **do** \_\_\_\_\_ **servidor.**

\_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 427C-E340-56FB-D2B0

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

- ✓ ROGÉRIO LEMOS CRUZ (CPF 369.847.870-68) em 29/04/2024 13:50:09 (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://jaguarao.1doc.com.br/verificacao/427C-E340-56FB-D2B0>