

EDITAL Nº 221-01/2025, DE 09 DE MAIO DE 2025

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar n.º 001/2016 e alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **12 a 21 de maio de 2025**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para as funções que menciona, conforme tabela abaixo, regidos pelo Regime Jurídico Único - RJU, submetidos ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. As contratações serão regidas pelas instruções contidas neste edital, pelas demais disposições legais vigentes e baseado no Regulamento de Seleções Simplificadas conforme Decreto n.º 11.026/2019.

1. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VAGA(S) e VENCIMENTO BÁSICO

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO MÊS 05/2025
Arquivista	33h/s	Ensino Superior em Arquivologia e habilitação específica para o exercício da profissão.	01 imediata e cadastro de reserva para substituição de profissionais afastados por licença saúde, gestante, outro afastamento legal ou atender outras situações de excepcional interesse público.	R\$ 8.084,87
Fonoaudiólogo	33h/s	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.	01 imediata e cadastro de reserva para substituição de profissionais afastados por licença saúde, gestante, outro afastamento legal ou atender outras situações de excepcional interesse público.	R\$ 6.158,90

1.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

ARQUIVISTA:

Planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria; planejar, bem como

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua situação; planejar, orientar, e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; fazer o planejamento e a organização dos serviços de microfilmagem; orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação selecionada; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à exceção das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as decorrentes do respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo de Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo, permitido, ainda, o exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem,

efetivamente realizado, bem como outras atividades correlatas que envolvam a prestação dos serviços de fonoaudiologia no âmbito do Município.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido por Comissões específicas para cada função, compostas por, no mínimo, três membros, devidamente designados por meio das Portarias n.º 33.971/2025 e 33.972/2025.

2.2. Todos os atos e/ou editais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no Diário Oficial do Município e no site do município, www.lajeado.rs.gov.br, link “Concurso e Processo Seletivo”, a exceção do edital de abertura que terá o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

2.3. O processo seletivo simplificado constituir-se-á por prova de Títulos de caráter classificatório, avaliados pela Comissão conforme critérios definidos no Anexo I deste Edital e de acordo com o que for encaminhado pelo candidato no momento da inscrição.

3. PERÍODO, LOCAL, HORÁRIO E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Período: de 12 a 21 de maio de 2025.

3.2. Local: As inscrições para as funções previstas neste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas exclusivamente pela **INTERNET**, por meio do link específico disponibilizado no seguinte endereço eletrônico: https://competo.lajeado.rs.gov.br/listagem_processos_seletivos

3.3. Horário: A partir da zero hora do dia 12 de maio de 2025 até as 23h59min do dia 21 de maio de 2025.

3.4. Condições para inscrição:

3.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

3.4.2. Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;

3.4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares (carteira de reservista);

3.4.4. Gozar de boa saúde física e mental.

3.4.5. Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão Examinadora, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento

incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.

3.4.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A identificação do candidato **não poderá ser trocada após a confirmação quando solicitada no ato da inscrição.**

3.5. Documentação necessária:

3.5.1. No ato da inscrição, será exigido do candidato que digitalize e anexe um Documento de Identidade oficial com foto (**DIGITALIZE O DOCUMENTO ORIGINAL FRENTE E VERSO COLORIDO, não será aceito cópias**), no formato PDF e em ÚNICO arquivo;

a) 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;

b) Relação dos títulos, conforme anexo I.

3.5.2. Havendo **divergência de nomes nos documentos encaminhados**, de acordo com item 3.5.1 deverá ser anexado, em campo específico, **a certidão de casamento, separação judicial e/ou divórcio.**

3.6. Não serão aceitas inscrições presenciais, por correspondência, bem como não será permitido pedido de inscrição condicional, via postal, fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

3.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes às condições do item 3.4 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desabilitação automática, não cabendo recurso.

3.8. O Município de Lajeado está adequado à Lei 13.079/2018 (LGPD) sendo que os dados pessoais fornecidos no ato de inscrição serão utilizados pelo Município para a finalidade a que se destina.

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1. A prova de títulos tem caráter classificatório e consiste na avaliação somente dos **cursos concluídos**, relacionados no Anexo I e **vinculados diretamente** à área de atuação da função, desde que não seja o requisito para a contratação.

4.2. Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.

4.3. Os títulos que estiverem em língua estrangeira, somente serão considerados se estiverem acompanhados da revalidação de acordo com a Lei Federal n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e traduzidos.

4.4. Os títulos devem ser anexados, **frente e verso, e com digitalização colorida** em local específico na tela de inscrição, preenchendo obrigatoriamente os campos: **DESCRIÇÃO, HORAS e NÚMERO DE REGISTRO**. É de inteira responsabilidade do candidato as informações encaminhadas no ato da inscrição.

4.5. Os títulos anexados devem ser digitalizados em boa resolução, no formato PDF e em **ÚNICO** arquivo, não sendo aceitos os que não estiverem neste padrão. Títulos ilegíveis, sem número de registro e que não apresentem data de realização no certificado, não serão avaliados e pontuados, sendo de responsabilidade do candidato a digitalização correta do documento e envio no momento da inscrição.

4.6. Não será possível anexar títulos ou demais documentos após a confirmação da inscrição, fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

4.7. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta na inscrição, deverá ser anexado Certidão de Casamento, Divórcio ou de inserção de nome em campo específico no ato da inscrição na área do candidato.

4.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do certame.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. A classificação será feita considerando-se a soma da pontuação dos títulos em ordem decrescente, sendo que poderão ser anexados no **máximo 03 títulos**.

5.2. Poderão participar, também, do Processo Seletivo os candidatos que não possuem títulos, sendo que estes ficarão com nota igual a zero e participarão de sorteio para a fins de classificação.

5.3. Em caso de empate nas notas dos títulos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

5.4. Persistindo o empate, será divulgado edital, em meio eletrônico, para realização de sorteio público.

5.4.1. O Sorteio será realizado em ato público, aberto a todos os candidatos e demais interessados, **no dia 18 de junho de 2025, às 10 horas**, tendo por local a Secretaria Municipal de Administração, situada no 2º andar do Prédio Administrativo da Prefeitura, sito a Rua Júlio May, n.º 242, Centro.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Indeferimento de inscrição;
- b) Resultado das notas dos Títulos.

6.2. O prazo para interposição de Recurso será de até 2 (dois) dias úteis, após a publicação da homologação das inscrições e da publicação das notas dos títulos, de acordo com Anexo II deste Edital.

6.3. Os recursos deverão ser preenchidos em campo específico de interposição de recurso dentro da área do candidato, acessando o link https://competo.lajeado.rs.gov.br/listagem_processos_seletivos e realizando o login de sua conta em CONSULTA INSCRIÇÃO.

6.4. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou qualquer outra forma.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estipulado, de acordo com o cronograma do Processo Seletivo Simplificado, previsto no Anexo II.

6.6. Será possibilitado vistas dos títulos e documentos na presença da Comissão.

6.7. Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos candidatos inscritos.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

7.1. Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos, quando então passará a fluir o prazo de validade de 2 (dois) anos do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

7.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no diário oficial eletrônico e site do Município.

7.3. O candidato convocado deverá comparecer em até 02 (dois) dias úteis para a aceitação e confirmação de seu nome, tendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, que será feita por telefone e e-mail, para contratação na função.

7.4. O candidato convocado no momento do surgimento de vaga poderá assumir ou optar por seu reposicionamento para o final da lista de classificação, uma única vez, devendo este ser formulado por escrito junto ao Departamento de Recursos Humanos.

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. DAS CONTRATAÇÕES

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

8.2. Os candidatos aprovados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os **documentos originais** a seguir relacionados:

- Atestado médico fornecido pelo médico da Prefeitura;
- Certidão Judicial Criminal Negativa e Alvará de Folha Corrida, emitidas pela Justiça Estadual:

<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-ante-cedentes-e-certidoes/> (Estes dois documentos são retirados no mesmo site)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Certidão Judicial Cível e Certidão Judicial Criminal da Justiça Federal:
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> (Estes dois documentos são retirados no mesmo site)
- Certidão Negativa de Improbidade Administrativa:
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form
- Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda Completa;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), (se tiver mais de uma carteira de trabalho, deve apresentar todas);
- Comprovante com o número do PIS/PASEP (frente e verso), (este se encontra ou na primeira página da CTPS ou grampeado na última página da CTPS);
- Cartão Cidadão;
- Certidão de Nascimento (quando solteiro), Casamento (quando casado), Averbação do Divórcio ou da Separação Judicial (quando divorciado ou separado) e Certidão de óbito, (quando viúvo). Declaração de União Estável ou Escritura Pública de União Estável (quando companheiro(a)).
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), original ou cópia autenticada e comprovante de situação cadastral regular perante a Secretaria da Receita Federal, disponível em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral, disponível no site da Justiça Eleitoral:
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- Cartão do SUS;
- Certificado de regularidade com o Serviço Militar (alistamento, reservista, isenção ou de dispensa de incorporação);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Comprovante de Escolaridade de exigência para a função e da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado). Os únicos comprovantes de conclusão aceitos são o certificado ou diploma;
- Registro da Categoria (se for o caso), comprovante do pagamento da anuidade do

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

conselho do ano vigente e certidão de regularidade fornecida pelo conselho de classe ou extraída do site do conselho;

- Comprovante de residência atual: conta de água, luz, telefone, internet ou IPTU em nome do servidor;
- Carta de Concessão de outra aposentadoria (para quem está aposentado pelo INSS ou IPE, por exemplo);
- Último contracheque do outro vínculo empregatício (no caso de possuir) ou demonstrativo que identifique o recolhimento de INSS como autônomo (RPA), ou carnê do INSS se for contribuinte individual ou facultativo. Portaria de nomeação quando for cargo público ou a cópia do contrato social quando for dono ou sócio de empresa;
- Comprovante da conta salário (caixa);
- Documentos do cônjuge ou companheiro(a): Carteira de identidade, CPF e Cartão do SUS;
- Documentos dos pais: Carteira de Identidade e CPF;
- Para filho menor até 21 anos: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independente da idade), Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos;
- Para filho inválido: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independente da idade), laudo de invalidez ou atestado médico com CID, Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos;
- Para o Menor de 21 anos sob Termo de Tutela: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independente da idade), Termo de Curatela ou Tutela em vigor, Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as etapas do processo seletivo simplificado, nos meios de comunicação referidos no edital.

9.3. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

9.4. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público e obedecendo rigorosamente a lista de classificação.

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

9.6. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

9.7. Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se a existência de mais de um certame vigente.

9.8. Faz parte do presente Edital: Anexo I - Instruções sobre os títulos
Anexo II - Cronograma

Lajeado, 09 de maio de 2025.

GLAUCIA SCHUMACHER,
Prefeita.

Registre-se e Publique-se

PATRICIA HAENSSGEN,
Secretária de Administração.

rjas

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TÍTULOS

ITENS	PONTOS	OBSERVAÇÃO
I. Pós-Graduação na área da Função (Concluído):		A comprovação deverá ser mediante apresentação de Diploma, Certificado ou Certidão de Conclusão expedido pela entidade promotora.
- Especialização	40	Anexar o documento ORIGINAL , FRENTE E VERSO, com <u>digitalização colorida</u> , no formato PDF e em ÚNICO arquivo.
- Mestrado	70	
- Doutorado	100	
II. Títulos sem conteúdo específico, sem registro ou sem numeração expedida pelo órgão promotor não serão pontuados.		
III. O curso (ESCOLARIDADE) de exigência para a função, conforme consta no item 1 do edital, não será utilizado para a pontuação.		

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS
Período de inscrição	12 a 21/05/2025
Publicação e Homologação das inscrições	27/05/2025
Prazo de Recurso quanto ao indeferimento de inscrição	28 e 29/05/2025
Divulgação de decisão de Recurso (se houver)	03/06/2025
Publicação das notas dos títulos	11/06/2025
Prazo de Recurso quanto à decisão das notas dos Títulos	12 e 13/06/2025
Divulgação de decisão de Recurso (se houver) e Convite para sorteio aos candidatos com notas empatadas	17/06/2025
Sorteio Público em caso de empate nas notas	18/06/2025
Publicação e homologação final da classificação	18/06/2025

OBS: O cronograma das datas do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado, havendo necessidade a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo.