

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROCEDIMENTO Nº 001/2024**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA TERMASA, SENDO:

- A) FAXINEIRO** – 02 CARGO DE CADASTRO RESERVA E 02 CARGO DE PROVIMENTO IMEDIATO;  
**B) TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO E LIMPEZA** - 01 CARGO DE CADASTRO RESERVA;  
**C) RECEPCIONISTA** – 02 CARGO DE CADASTRO RESERVA;  
**D) CAIXA** – 01 CARGO DE CADASTRO RESERVA E 01 CARGO DE PROVIMENTO IMEDIATO.

**GIAN CARLOS GRZYBOWSKI**, Diretor Presidente da Companhia Águas Termas Marcelino Ramos – TERMASA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo ordenamento constitucional municipal vigente, **Considerando** a observância das atribuições dos servidores contratados contidas na Resolução 001/2023 de 30 de setembro de 2023, as quais dispõem sobre a alteração dos requisitos para provimento da categoria funcional de faxineiro, trabalhador de serviços de conservação e manutenção e limpeza e, recepcionista, **observando os critérios, quantidade, função, carga horária e salários mensais estabelecidas pela Lei Municipal nº 190/2023, de 22 de agosto de 2023 e nº 214, de 19/12/2023**, a qual Autoriza a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público junto a Companhia Águas Termas Marcelino Ramos - TERMASA e dá Outras Providências, a contratar temporariamente por excepcional interesse público, conforme descrição abaixo:

Período: **Prazo de até 06 (seis) meses, sendo possível uma única prorrogação por igual período:**

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	SALÁRIO MENSAL BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Insalubridade 40% Salário Mínimo Nacional
<b><u>ATÉ 04</u></b>	FAXINEIRO (A)	R\$ 1.452,11	44 horas	R\$ 528,00
<b>OBS:</b> 02 cargo de cadastro reserva e 02 cargos de provimento imediato				
<b><u>ATÉ 01</u></b>	TRABALHADOR (A) DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E	R\$ 1.627,62	44 horas	R\$ 528,00

<b>OBS:</b> 01 cargo de cadastro reserva	MANUTENÇÃO E LIMPEZA			
<b>ATÉ 02</b> <b>OBS:</b> 02 cargo de cadastro reserva	RECEPCIONISTA	R\$ 1.425,11	44 horas	Sem incidência do adicional
<b>ATÉ 02</b> <b>OBS:</b> 01 cargo de cadastro reserva e 01 cargo de provimento imediato	CAIXA	R\$ 1.886,96	44 horas	Sem incidência do adicional

- Para todos os cargos elencados na tabela acima será concedido o vale alimentação no valor de R\$ 200,00 mensais.
- Para o cargo de caixa incide quebra de Caixa 20% Salário base R\$ 377,39 mensais.
- O funcionário somente receberá o adicional de insalubridade e o vale refeição pelos dias trabalhados.

A COMPANHIA ÁGUAS TERMAIS MARCELINO RAMOS – TERMASA, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições à seleção pública de candidatos para contratação por tempo determinado de excepcional interesse público nas funções/cargos acima descritos, através de processo simplificado, obedecendo às seguintes instruções especiais:

## 1 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Estas instruções regem o Processo Seletivo Simplificado para as funções/cargos de:

1.1.1 **Faxineiro (a)**, sendo 02 cargos de provimento imediato e 02 cargo de cadastro reserva;

1.1.2 **Trabalhador (a) de Serviços de Conservação e Manutenção e Limpeza**, sendo 01 cargo de cadastro reserva;

1.1.3 **Recepcionista (a)**, sendo 02 cargo de cadastro reserva;

1.1.4 **Caixa**, sendo 01 cargo para provimento imediato e 01 cargo de cadastro reserva.

1.2 - A divulgação do presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através de afixação deste Edital no quadro mural junto do átrio da sede da Prefeitura Municipal de Marcelino Ramos/RS, Companhia Águas Termais - TERMASA e Câmara de Vereadores do Município de Marcelino Ramos/RS, site do Município e TERMASA, Jornal Bom Dia como veículos de imprensa de abrangência regional e local.

1.3 - As inscrições somente poderão ser realizadas pessoalmente, no período de 10 de janeiro até 24 de janeiro de 2024, no horário das 08h30min às 17h00min,

junto da recepção da Companhia Águas Termais Marcelino Ramos, com sede na Av. Beira Rio, nº 4001, nesta cidade de Marcelino Ramos/RS, CEP: 99800-000.

1. 4 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- a) Uma foto 3X4;
- b) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município de Marcelino Ramos e/ou médico pré-admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental; b.1) Atestado é opcional para a inscrição; b.2) Atestado é obrigatório para o ato de contratação;
- c) Apresentar a fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade (CNH);
- d) Apresentar a cópia do CPF;
- e) Apresentar o PIS/PASEP (CTPS);
- f) Comprovante de Residência;
- g) Apresentar cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certificado militar (Obrigatório para o sexo masculino);
- i) **Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo e habilitação para o exercício da profissão, nos termos da categoria funcional pretendida em anexo;**
- j) Apresentar declaração de disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho em regime de 220 (duzentos e vinte) horas mensais para ambos os cargos, incluindo finais de semana e feriados;
- l) Declaração de que exerce (ou não) outro cargo, emprego e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios;
- m) Ambos os cargos exigem idade mínima de 18 anos.
- n) Contato Tel. e/ou e-mail.

1.4.1 - Para a contagem de pontos o candidato deverá apresentar cópia dos títulos relacionados na tabela de títulos (Item 2.2) deste edital;

1.4.2 - Caso classificado deverá apresentar folha corrida do Fórum;

1.4.3 – Para o cargo de caixa caso aprovado deverá apresentar Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.

## 2 - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

2.1 - O Processo Seletivo consistirá da análise dos quesitos solicitados no item 1.4 e sorteio (caso haja necessidade), por Comissão "Ad Hoc" para tanto designada.

2.2 - O Processo Seletivo consistirá da análise, por Comissão "Ad Hoc" designada, dos títulos e pontuação correspondente a cada título apresentado, **conforme a tabela a seguir:**

### CARGO: FAXINEIRO (A).

ITENS	PONTUAÇÃO 0 A 10 PONTOS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1,0
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	2,0
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	1,0
ENSINO MÉDIO COMPLETO	2,0

CURSOS, CAPACITAÇÕES E/OU TREINAMENTOS, ATINENTES AO CARGO (Categoria Funcional)	<b>2,0</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Carteira de trabalho mínimo 1 ano)	<b>1,0</b>
Declaração de pessoa jurídica ou física que prestou serviço.	<b>1,0</b>

**CARGO: TRABALHADOR (A) DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO E LIMPEZA.**

ITENS	PONTUAÇÃO 0 A 10 PONTOS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	<b>1,0</b>
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	<b>1,0</b>
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	<b>0,5</b>
ENSINO MÉDIO COMPLETO	<b>1,0</b>
CURSOS, CAPACITAÇÕES E/OU TREINAMENTOS, ATINENTES AO CARGO (Categoria Funcional)	<b>2,0</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Carteira de trabalho mínimo 1 ano)	<b>2,0</b>
<i>Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo possuir a Categoria “B”.</i>	<b>0,5</b>

**CARGO: RECEPCIONISTA**

ITENS	PONTUAÇÃO 0 A 10 PONTOS
ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	<b>1,0</b>
ENSINO MÉDIO COMPLETO	<b>2,0</b>
CURSOS, CAPACITAÇÕES E/OU TREINAMENTOS, ATINENTES AO CARGO (Categoria Funcional)	<b>2,0</b>
EXPERIENCIA PROFISSIONAL (comprovada contrato ou carteira de trabalho mínimo de 1 ano)	<b>3,0</b>
Estar cursando ou possuir faculdade de turismo	<b>2,0</b>

**CARGO: CAIXA**

ITENS	PONTUAÇÃO 0 A 10 PONTOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	<b>1,0</b>
ENSINO SUPERIOR	<b>2,0</b>
CURSOS, CAPACITAÇÕES E/OU TREINAMENTOS, ATINENTES AO CARGO (Categoria Funcional)	<b>2,0</b>
EXPERIENCIA PROFISSIONAL (comprovada contrato ou carteira de trabalho mínimo de 1 ano)	<b>3,0</b>

Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo possuir a categoria “B”.	2,0
--	-----

2.3 - Será publicada a lista de inscrições homologadas no dia **29 de janeiro de 2024**, através da Comissão “Ad Hoc” designada, a qual procederá na análise dos quesitos e sorteio (se for o caso), com a publicação do resultado no mural da Prefeitura Municipal e Companhia e no site dos mesmos, na mesma data;

2.4 - Os candidatos terão até as **17h00min** do dia **31 de janeiro de 2024** para interpor recurso, os quais serão analisados pela Comissão “Ad Hoc” referenciada e publicado o resultado final pela Diretor Presidente até as **17h00min** dia **01 de fevereiro de 2024**;

2.5 - Em caso de ocorrência de empate, será realizado sorteio em ato público na mesma data, antes da publicação da lista final dos selecionados.

2.6 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;

2.7 - 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 cronológica crescente;

2.8 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será o autorizado em Lei (de até 06 meses), e passa a contar da publicação do resultado final;

2.9 - 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;

2.10 - O candidato selecionado para o cargo, deverá sujeitar-se ao turno e horários estabelecidos pela Companhia, trabalho em regime de plantões, sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, atendimento/contacto ao público.

### **3 - DA CONTRATAÇÃO**

3.1 - A contratação será com a finalidade de suprir as necessidades da Companhia num período de 06 meses, sendo possível uma única prorrogação por igual período, em razão de excepcional interesse público para o atendimento da demanda do fluxo de turistas no Balneário durante a temporada de veraneio 2023/2024;

3.2 - Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente;

3.3 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos telefônicos;

3.4 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse da Companhia, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação e a necessidade local;

3.5 - Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição;

3.6 - A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência;

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

3.8 - Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

3.9 - É de responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo;

3.10 – Por fim, havendo necessidade, a aplicação do critério de desempate por sorteio, será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

#### **4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, observando a legislação aplicável à matéria bem como os estatutos, regimentos e resoluções da companhia;

4.2 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções desse Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas;

4.3 - São partes integrantes deste Edital os ANEXOS.

Marcelino Ramos/RS, 08 de janeiro de 2024.

**GIAN CARLOS GRZYBOWSKI**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**ANEXO ÚNICO**

**CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CAIXA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Receber, guardar e efetuar pagamentos, administrar sistemas relativos aos ingressos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Efetuar a cobrança de ingressos através de autenticação mecânica, fazer depósitos bancários, retiradas de numerários em Bancos, receber valores, efetuar pagamentos, prestar contas de toda a movimentação financeira diária através de demonstrativos próprios para o Diretor Financeiro e Administrativo, manter o local de trabalhado limpo e organizado, sempre zelado pela limpeza e a higiene no ambiente de trabalho, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem de materiais, executar outras atividades afins.

Dirigir veículos oficiais da companhia, desde que devidamente habilitado para a respectiva categoria funcional do veículo automotor ofertado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**HORÁRIO:** Carga horária semanal de 44 horas

Outras: Atendimento ao público, sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS DO PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 21 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação: Experiência em informática e curso ou treinamento na área de turismo/recepção.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.
- e) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “B”.

## **CATEGORIA FUNCIONAL – FAXINEIRO (A)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer o serviço de limpeza em geral, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação das partes do balneário, limpar paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes, auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas em geral, coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café, eventualmente servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso, fazer limpezas de jardins, molhar plantas e gramas, limpar e lavar piscinas e executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 44 horas

Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Possui no mínimo o 5º ano completo do Ensino Básico;
- c) Contratos, Declarações de Empresas Públicas ou Privadas, Cursos, Certificados, e/ou Declaração pessoal de que exerceu atividades relacionadas ao cargo almejado.





## **CATEGORIA FUNCIONAL – TRABALHADOR (A) DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO E LIMPEZA.**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade e de encanador em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos e reparos em geral nos setores hidráulicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar manutenção, reparos e instalações prediais e de iluminação, rede pública, máquinas, equipamentos em geral, inclusive em rede telefônica interna, manutenção, reparos e instalações prediais hidráulicas, fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, instalar e regular diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como, ventiladores, rádios, refrigeradores, inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, fazer e consertar instalações elétricas, em veículos auto motores, treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral, fazer extensão de redes de abastecimento de água internas e externas quer de água potável como de água sulfurosa, substituir, conservar, tubulações internas e externas, fazer reparos em redes de água potável e sulfurosas, internas e externas, substituir válvulas, realizar trabalhos de manutenção, limpeza, ajardinamento, das instalações da companhia, fazer manutenção total das redes internas e externas de fornecimento de energia elétrica e de água potável e sulfurosa na Companhia, executar outras tarefas correlatas, inclusive lava e limpar piscinas e suas bordas.

Dirigir veículos oficiais da companhia, desde que devidamente habilitado para a respectiva categoria do veículo automotor ofertado.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais

Outras: Sujeito ao uso de Uniforme e equipamentos de proteção individual.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**a)** Idade Mínima: 18 anos.

**b)** Habilitação Profissional: Experiência comprovada em trabalhos de eletricidade e hidráulica. (Contratos, Declarações de Empresas Públicas ou Privadas, Cursos, Certificados, e/ou Declaração pessoal de que exerceu atividades relacionadas ao cargo almejado);

**c)** Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto. (não concluiu todos os anos correspondentes a este ciclo de estudos, 5ª a 9ª série).

**d)** Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.

## **CATEGORIA FUNCIONAL – RECEPCIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar autoridades, partes e membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Controlar a entrada de turistas mediante a apresentação de ingresso e colocar pulseira. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo da TERMASA. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade, prestar informações sobre a Companhia, acompanhar os visitantes nos locais internos, mostrando a estrutura e funcionamento da empresa, secretariar reuniões quando solicitadas, arquivar documentos, transmitir recados, convites, providenciar a preparação de material necessário as reuniões, preencher formulários, encaminhar e acondicionar documentos de divulgação, auxiliar na limpeza das instalações internas da companhia, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 44 horas

Especial: Sujeito ao uso de uniforme e, contato com o público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: 2º Grau Incompleto

c) Habilitação Profissional: Curso ou Treinamento na área de turismo e experiência comprovada na área de recepção.