



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 162/2023

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Tapera, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei 2.069/2003, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>
Auxiliar de Administração	01	40 h semanais	R\$ 2.343,04

OBS: mais vale alimentação de R\$ 500,00, conforme legislação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão especial, o qual consistirá da análise de currículos dos candidatos.

2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições deverão ser entregues junto à Prefeitura Municipal, **na recepção**, sito à Av. Presidente Tancredo Neves, nº 965, Bairro Progresso, no horário compreendido entre 7h30min às 11h30min e das 13h15min às 17h, no dia 08 de abril de 2024.

Os documentos para inscrição deverão constar dentro de um envelope lacrado/fechado, devidamente identificados com nome e com o dizer: “**INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – EDITAL 162/2024**”.

2.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou por meio eletrônico.

2.1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;

2.1.3 O candidato receberá um comprovante de inscrição na entrega do envelope com a documentação;

2.1.3 É de **responsabilidade do candidato** colocar no envelope todos os documentos solicitados para inscrição.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar o envelope com a documentação, horários e prazos indicados no item 2.1, 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:

3.1.1 **Ficha de inscrição disponibilizada neste edital (anexo I)**, devidamente preenchida e assinada.

3.1.2 **Cópia 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).

3.1.3 **Anexo II deste Edital preenchido e assinado** com cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

3.1.4 **Cópia do Certificado de conclusão de Ensino Médio**;

3.1.5 **Anexo IV preenchido e assinado**;

3.1.6 **Cópia das comprovações de experiência**.

3.2 Os documentos serão autenticados no ato da contratação, momento em que o candidato apresentará para conferência os originais. Caso não apresente os originais, será desclassificado e chamado o próximo da lista de classificação.

4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

4.1 A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelos candidatos nos moldes do Anexo I do presente Edital.

4.1.2 O currículo profissional deverá ser preenchido nos moldes do Anexo II deste Edital, e devidamente assinada.

4.2 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 pontos.

4.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

4.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

4.5 Nenhum título receberá dupla valoração;

4.5.1 O anexo IV deve ser preenchido e assinado e colocado dentro do envelope.

4.6 A classificação dos candidatos será efetuada mediante da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Títulos e experiência	Pontuação	Pontuação Máxima
Cursos		
1- Cursos, jornadas, encontros ou similares, relacionados a área, cursos de informática, realizadas nos últimos 5 anos (de 40 horas, no mínimo).	10	25
2- Experiência na Área de atuação com relação a atividades administrativas, nos últimos 5 anos, comprovados em CTPS (Carteira de Trabalho) ou declaração/atestado de Órgão competente.	10	50
3- Curso Superior na Área Administrativa	10	25

4.7 O candidato deverá ter disponibilidade de horário integral (40h).

5. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1 No prazo de 01 útil, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

5.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal ou em meio eletrônico.

5.3. Os recursos quanto ao resultado do certame poderão ser entregues no mesmo local das inscrições, sito à Av. Presidente Tancredo Neves, nº 965, Bairro Progresso, na data estipulada no anexo III, e deverão expor sobre os fatos, fundamentos e o pedido, devendo ser entregues à Comissão Avaliadora, e serão analisados pela comissão do Processo seletivo e julgados pelo Prefeito Municipal.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 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:

6.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

6.1.2 Maior idade

6.1.3 Sorteio em ato público.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.2 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.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 8.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 8.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;
- 8.1.3** Apresentar atestado psicológico e médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental e estar apto em ambos;
- 8.1.4** Para o cargo de Auxiliar de Administração será exigido Ensino Médio concluído.
- 8.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 8.1.6 Apresentar Certidão Negativa Criminal;
- 8.1.7 Apresentar certidão de bons antecedentes disciplinares emitida pela Administração Pública caso exerça ou tenha exercido cargo ou função pública;
- 8.1.8 Para a contratação, o candidato classificado não poderá ter sido condenado na demissão de cargo ou função pública do Município em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;
- 8.2** A convocação do candidato classificado será realizada por telefone que constará na ficha de inscrição, Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de Tapera.
- 8.3** 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.
- 8.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 8.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, salvo realização de concurso público.
- 8.6** 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;
- 8.7 O candidato classificado deverá apresentar todos os originais dos títulos informados no Anexo II deste Edital, no ato da inscrição;
- 8.8 Cópias da prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- 8.9 Certidão de Quitação Eleitoral – site do Tribunal Regional Eleitoral (todos os candidatos);

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e números de telefone. Caso o Setor de Recursos Humanos entre em contato nos números de telefone indicados pelo candidato nas inscrições, e não houver retorno conforme o prazo para convocação estipulado neste Edital, será desclassificado.

9.3 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.

9.4 Por se tratar de contrato emergencial a vaga é imediata, tendo o candidato o prazo de 2 dias para assumir, ou seja, procurar o Setor de Recursos Humanos e comparecer nas datas estipuladas para os exames psicológico e médico, bem como trazer a documentação solicitada para a contratação. Caso alguém falte, em qualquer etapa no prazo estipulado, será desclassificado do certame.

9.5 Esta seleção destina-se a cadastro reserva, e serão convocados os candidatos conforme classificação e surgimento das vagas conforme lei aprovada;

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

GABINETE DO PREFEITO, 08 de abril de 2024.

OSVALDO HENRICH FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____
- 2.9 Telefone com whatsapp válido: _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data

Assinatura do Candidato

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:				
CARGO: Auxiliar de Administração 40h			INSCRIÇÃO:	
Campos preenchidos pelo candidato			Não preencher	
N°	TÍTULO DO EVENTO	N° HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			Total	

Tapera, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	1 dia	08/04/2024
Análise dos currículos e Publicação do resultado preliminar	1 dia	09/04/2024
Recurso	1 dia	10/04/2024
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	11/04/2024

ANEXO IV

Eu, _____, li, estou ciente e concordo com os termos do Edital 162/2023.

Local e Data.

Assinatura do Candidato

CARGO: **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

NÍVEL: **MÉDIO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios, etc; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos à área tributária, patrimonial, financeira, de pessoal, de contabilidade e outras; consultar, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; proceder a classificação, separação, arquivamento e distribuição de correspondências, jornais, revistas e demais expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; atender ao público; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas de trabalho; proceder na conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços burocráticos junto às diversas secretarias e estabelecimentos de ensino; executar atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período de 40 (quarenta) horas semanais.