



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 487/2023

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 para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal da Administração, em excepcional interesse público, 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>
Assistente Administrativo	CR	40 h semanais	R\$ 3.083,48
			+440,00 vale alimentação

(cadastro reserva)

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 serão recebidas no dia 09 de outubro de 2023, junto à RECEPÇÃO, na Prefeitura Municipal de Tapera, na Av. Presidente Tancredo Neves, nº 965, Bairro Progresso, no horário compreendido entre 7h30min às 13h30min.

Os documentos para inscrição deverão constar dentro de um envelope lacrado/fechado, devidamente identificados com nome, endereço e com o dizer: “**INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EDITAL 487/2023**”.

2.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

2.2.3 NÃO SERÃO TIRADAS CÓPIAS NEM FORNECIDOS DOCUMENTOS NO DIA DA INSCRIÇÃO. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO PROVIDENCIAR E COLOCAR OS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DENTRO DO ENVELOPE DEVIDAMENTE ASSINADOS.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

3.1.1 Cópia de documento de identidade oficial com foto: carteira ou cédula de identidades expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, a carteira do CRESS; 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).

3.1.2 Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no **Anexo I** do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações do currículo.

3.1.3 Cópia de Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

3.1.4 Cópias da prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino).

3.1.5 Caso tenha trabalhado em órgão público, apresentar Certidão de bons antecedentes (emitida pelo órgão público).

3.1.6 Cópia do anexo II preenchido e assinado acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações, devidamente assinado **(quando houverem títulos/cursos) e experiência;**

3.1.7 Cópia preenchida e assinada do Anexo IV;

3.2 Os documentos serão autenticados no ato da contratação, desde que o candidato apresente para conferência os originais, deverão estar todos em ordem, dentro do envelope lacrado.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e os Requisitos exigidos à seleção e a consequente contratação.

4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

4.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato, nos moldes do Anexo I do presente Edital.

4.2 A comprovação dos títulos de formação acadêmica somente será computada como válida mediante a apresentação de cópia de documento que esteja em conformidade com os critérios a seguir:

a) Cópia simples do comprovante de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão e a carga horária mínima de 360h/aula, dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) Quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

4.2.1 Para receber a pontuação relativa ao tempo de experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) Cópia simples do comprovante de experiência expedido por empresa privada, órgão público ou organização da sociedade civil (OSC), somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão/OSC, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão/OSC, CNPJ, data de início e término do exercício da função, carga horária, acompanhados de cópia de declaração do contratante, assinada e

carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), (física ou digital), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de cópia de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

4.2.2 Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.2.3 Não serão pontuadas experiências em trabalhos voluntários.

4.2.4 Não serão pontuadas experiências em estágios não remunerados.

4.3 A formação específica 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.

4.6 A classificação será efetuada, mediante pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios e preenchimento do Anexo II - **Formulário para Entrega de Títulos**.

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	Pontuação	Pontuação Máxima
Títulos de Graduação, Pós-graduação (Especialização – Lato Sensu; Mestrado - Stricto Sensu; Doutorado) em área relacionada à Administração , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	5 (cinco) pontos por título de graduação; 5 (cinco) pontos por título de Especialização lato sensu; 5 (cinco) pontos por título de Mestrado; 5 (cinco) pontos por título de doutorado	20 (vinte)

Tempo de experiência profissional comprovada na área de Administração pública.	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	40 (trinta)
Tempo de experiência profissional comprovada na área de administração.	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	30 (quarenta)
Cursos (inclusive de informática), jornadas e encontros (na área da Administração, Gestão Pública, Gestão de Pessoas) nos últimos 5 anos. No mínimo 40 horas	2 (dois) pontos para cada curso (até 5 cursos)	10 (dez)

4.7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

4.7.1 Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, ou em cargos/ funções correlatas ou;

4.7.2 Declaração, Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço, expedido pelo respectivo órgão informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em papel timbrado com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura.

4.7.3 Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

4.8 O CANDIDATO DEVERÁ TER DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO INTEGRAL 40H.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o cargo de Assistente Administrativo, que será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

5. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1 No prazo de 01 dia 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 e em meio eletrônico.

5.3. Os recursos quanto ao resultado do certame poderão ser feitos e protocolados na data estipulada no anexo III, e deverão expor sobre os fatos, fundamentos e o pedido, devendo ser entregues à Comissão Avaliadora, e serão 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;

6.1.2 Tiver obtido a maior pontuação na comprovação de experiência, conforme fixado no Edital;

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, através de Edital de Convocação, publicado no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, 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 Assistente Administrativo será exigido Ensino Médio (curso concluído);

8.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

8.1.6 Apresentar Certidão Negativa Criminal (Justiça Estadual e Justiça Federal – RS);

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, ou se tiver sido condenado com incurso nos incisos I, V, VIII, X e XI do art. 98 da Lei Municipal nº. 2.069/03, em atenção ao art. 106, parágrafo único, do mesmo diploma, não mais poderá retornar ao serviço público municipal.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal; na página oficial da Prefeitura Municipal de Tapera (no mesmo local da publicação do Processo Seletivo Simplificado) e por telefone, sendo obrigação do candidato manter seu número atualizado.

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, a critério da Administração, 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.

8.6.1 Cópia de **Certidão de Quitação Eleitoral – site do Tribunal Regional Eleitoral (todos os candidatos)**; <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

8.6.2 **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;**

8.7 O candidato classificado para o cargo de **Assistente Administrativo** poderá ser remanejado a critério da administração para qualquer local, e deverá cumprir o horário estipulado pelo superior. O não cumprimento das ordens superiores acarretará na demissão do servidor.

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 As atribuições do cargo são as constantes na Lei 2.071/2003;

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

GABINETE DO PREFEITO, 05 de outubro de 2023.

VOMAR HELMUT KUHN
Prefeito Municipal

ANEXO I

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 Número do Registro Profissional: _____

2.10 Telefone com WhatsApp válido: _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

NOME:				
CARGO: Assistente Administrativo 40h				
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 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANÁLISE DE CURRÍCULOS		
Abertura das Inscrições	1 dia	09/10/2023
Análise dos currículos e publicação do resultado preliminar	1 dias	10/10/2023
Recurso e manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	11/10/2023
Publicação da classificação final de inscritos	1 dia	16/10/2023

ANEXO IV

Eu, _____, li, estou ciente e concordo com os termos do Edital 487/2023.

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ATRIBUIÇÕES:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: MÉDIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis administrativas, especialmente para fundamentar informações. Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decreto, projeto de lei, executar ou verificar a exatidão de qualquer documento da receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área pessoal; operar com máquinas de contabilidade em geral e aparelhos de processamento de dados; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito e outras comissões; integrar grupos operacionais; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário; manter registro do patrimônio e movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais; realizar tarefas correlatas.