



**EDITAL Nº 001/2022 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2022
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA**

O **MUNICÍPIO DE ESPUMOSO**, por intermédio de **DOUGLAS FONTANA**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, para exercer as funções dos cargos relacionados no Quadro do item 2, por tempo determinado, amparada em excepcional interesse público, com base na Lei Municipal nº 2.678/2003 e Decreto Municipal nº. 2.990/A/2016, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei Municipal nº. 2.847/2005.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores.
- 1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
- 1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio eletrônico, se houver, no mínimo 05 (cinco dias) antes do encerramento das inscrições.
- 1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio eletrônico, se houver.
- 1.5** A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser ampliada por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.
- 1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios neste Edital.

2. DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS POR TEMPO DETERMINADO

- 2.1.** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, carga horária e vencimento abaixo relacionados:

| CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO | ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA |
|---------------------------|------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|
| Auxiliar de Administração | Cadastro Reserva | 35 horas semanais. | R\$ 2.027,60 | Ensino Médio Completo |



2.2 A carga horária semanal será de 35 horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento de R\$ 2.027,60 (dois mil e vinte e sete reais e sessenta centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, proporcional às horas trabalhadas.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: regime de trabalho de quarenta e quatro horas semanais; perceber remuneração mensal equivalente ao padrão básico do profissional para o cargo em substituição; inscrição no regime geral de previdência social – INSS e; gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3.3 O pagamento dos vencimentos acontecerá quinzenalmente.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão recebidas por membros da Comissão designada, junto ao Centro Cultural Dr. Getúlio Soares de Chaves, sito à Av. Fernando Ferrari, s/n, no período compreendido entre **8h às 11h e 13h e 30 min às 16h do dia 08.02.2022 ao dia 14.02.2022**, como preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I) sendo entregue ao candidato o comprovante de inscrição (ANEXO II). **Durante a realização das inscrições serão respeitadas e cumpridas todas as medidas de proteção contra o covid 19.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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:

4.1.1 Ficha de inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida e assinada.



4.1.2 Cópia autenticada 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

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

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: 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 à classificação, separação, arquivamento e distribuição de correspondências, jornais, revistas e demais expedientes; proceder a classificação, separação, organização, guarda e conservação de livros em bibliotecas escolares e públicas, bem como controlar empréstimos e devoluções de obras literárias; proporcionar a hora do conto; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de retinas de trabalho; proceder na conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços burocráticos junto às diversas secretarias e estabelecimentos de ensino; efetuar serviços de rotina da escola, como organizar mapas e boletins administrativos; elaborar históricos escolares; elaborar e executar atividades diferenciadas de leitura, de acordo com a proposta pedagógica da escola; manter atualizado os dados sobre a frequência de Professores e



alunos; proceder registro de matrícula de alunos; participar do controle de requisição e recebimento do material de expediente e merenda escolar, providenciando os formulários de solicitação, acompanhando o recebimento para manter o material necessário ao setor de trabalho; atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras; controlar as condições dos equipamentos como máquinas, computadores, instalações e dependências observando seu estado de conservação e uso para providenciar reparo, manutenção ou limpeza; realizar outras tarefas semelhantes, e conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO** serão classificados de acordo com a pontuação efetuada, em análise dos documentos apresentados em cópia autenticada, sendo considerados:

| ITENS | REQUISITO | QUANTIA DE TÍTULOS (MÁXIMOS) | VALOR UNITÁRIO (PONTOS) | VALOR MÁXIMO (PONTOS) |
|-------------------------|--|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | Nível médio | 01 | 15 | 15 |
| 2 | Curso superior em andamento ou concluído na área | 01 | 35 | 35 |
| 3 | Experiência profissional na área (mínimo 6 meses). | 01 | 20 | 20 |
| 4 | Cursos profissionalizantes na área, mínimo 40 horas. | 06 | 05 | 30 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA | | 100 | | |

6.2 No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.3 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso (conforme formulário - Anexo IV) endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.



- 7.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 7.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 7.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 7.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 8.1** 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:
- 8.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
- 8.1.2** Sorteio em ato público.
- 8.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de edital divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio eletrônico, se houver.
- 8.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.
- 9.2** 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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



- 10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 10.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;
- 10.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 10.1.4** Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Superior completo, na área pleiteada.
- 10.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- 10.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 10.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 10.6** 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.
- 10.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.3** 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.
- 11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12. Fazem parte integrante deste edital

- Anexo I – Ficha de Inscrição
- Anexo II – Comprovante de Inscrição
- Anexo III – Modelo de Currículo
- Anexo IV - Formulário de Recurso
- Anexo V – Cronograma



Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPUMOSO
PRAÇA ARTHUR RITTER DE MEDEIROS, S/N
C.N.P.J. 87.612.743/0001-09
Setor de Compras e Licitações



Espumoso, RS, 04 de fevereiro de 2022.



DOUGLAS FONTANA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 04.02.2022.
Simonara Copini Pastório
Secretária Geral de Governo



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

| | | | |
|--|--------------|--------------------|--------------|
| Nº INSCRIÇÃO: | | DATA DA INSCRIÇÃO: | |
| NOME DO CANDIDATO: | | | |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | | SEXO: | |
| CARGO QUE DESEJA INSCREVER-SE: | | | |
| ENDEREÇO | RUA: | | Nº: |
| | BAIRRO: | | COMPLEMENTO: |
| | CIDADE: | | CEP: |
| TELEFONES | RESIDENCIAL: | CELULAR: | |
| E-MAIL: | | | |
| ESTADO CIVIL: | | | |
| RG/ORGÃO EMISSOR: | | CPF: | |
| Número de folhas entregues no ato da Inscrição (Preenchimento pelo representante da Comissão): | | | |
| Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. | | | |
| _____ Assinatura do Candidato | | | |
| RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: | | Assinatura: | |



Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPUMOSO
PRAÇA ARTHUR RITTER DE MEDEIROS, S/N
C.N.P.J. 87.612.743/0001-09
Setor de Compras e Licitações



ANEXO II – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| | |
|---|-----------------------|
| Nº INSCRIÇÃO: | DATA DA INSCRIÇÃO: |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO | |
| DATA DE NASCIMENTO: | SEXO: |
| CARGO QUE DESEJA INSCREVER-SE: | |
| RG/ORGÃO EMISSOR: | CPF: |
| RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: | Assinatura e Carimbo: |



ANEXO III – MODELO DO CURRÍCULO

| I – DADOS PESSOAIS | |
|---|---------------|
| NOME COMPLETO: | |
| ENDEREÇO: | |
| TELEFONE FIXO: | CELULAR: |
| E-MAIL: | |
| DATA DE NASCIMENTO: | ESTADO CIVIL: |
| SEXO: () FEMININO () MASCULINO | |
| NATALIDADE: | |
| FILIAÇÃO | MÃE: |
| | PAI: |
| RG/ORGÃO EMISSOR: | CPF: |
| PROFISSÃO: | |
| II – FORMAÇÃO ACADÊMICA | |
| ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição): | |
| GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição): | |
| III – TÍTULOS | |
| PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES (Tema/Ofertante/Carga Horária): | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.</div> | |
| Observações: Não serão consideradas as informações constantes no item III do Currículo (Títulos) que não forem pertinentes à área pleiteada. | |



Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPUMOSO
PRAÇA ARTHUR RITTER DE MEDEIROS, S/N
C.N.P.J. 87.612.743/0001-09
Setor de Compras e Licitações



ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| | | |
|---|---------|-------------------------|
| Abertura das Inscrições | 5 dias | 08.02.2022 à 14.02.2022 |
| Publicação dos Inscritos | 1 dia | 15.02.2022 |
| Recurso da não homologação das inscrições | | |
| Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito; Publicação da relação final de inscritos | 1 dia | 16.02.2022 |
| Análise dos currículos | 3 dias | 17.02.2022 à 21.02.2022 |
| Publicação do resultado preliminar da análise dos currículos | 1 dia | 22.02.2022 |
| Recurso; Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito | 1 dia | 23.02.2022 |
| Publicação do resultado final da análise de currículos | 1 dia | 24.02.2022 |
| Aplicação do critério de desempate e publicação da relação final por ordem de classificação | 1 dia | 25.02.2022 |
| TOTAL | 14 dias | |