



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL N° 263, DE 22 DE ABRIL DE 2014.

PROCESSO SELETIVO N° 05/2014

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Capivari do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação emergencial por prazo determinado de 01(um) Tesoureiro(a) junto à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 856, de 17 de abril de 2014, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 25, de 13 de maio de 2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 144 de 17 de abril de 2014.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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 no site oficial do município www.capivaridosul.rs.gov.br, e, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 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 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de Títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 01 ano, podendo ser renovado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.2 A carga horária será de 40 horas semanais.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago o vencimento fixado na Lei Municipal nº 856 de 17 de abril de 2014 em R\$ 1.825,54 (um mil, oitocentos e vinte e cinco reais e cinquenta centavos).

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

- a) Regime de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Gratificação natalina e férias proporcionais ao término do contrato;
- c) Repouso semanal remunerado;
- d) Inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária, por serem de avaliação de currículo, não terão a cobrança de taxa de inscrição e serão realizadas do dia **24 de abril a 12 de maio de 2014**, no horário das 8:30h às 11:30h e 14:00h às 17:00h, junto à Prefeitura Municipal de Capivari do Sul, situada na Av. Adrião Monteiro, 2330, Centro, Capivari do Sul/RS.

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

3.2.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato, devidamente preenchida e assinada.

3.2.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto;

3.2.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

3.2.4 Original e cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Médio;

3.2.5 Ter, na data de inscrição, a idade mínima de 18 anos;

3.2.6 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2.7 Ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

3.3. O candidato deverá entregar, no ato da inscrição, a documentação a seguir relacionada:

a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada (conforme Anexo II);

b) Instrumento público ou particular de mandato (quando realizado através de procurador - Anexo III)

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89, é assegurado o direito de

inscrição para os cargos em processo seletivo simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar a situação na Ficha de Inscrição, assim entregá-la, pessoalmente ou via correio, na Prefeitura Municipal, na Av. Adrião Monteiro, 2330, centro, Capivari do Sul, até o último dia de inscrição e deverá apresentar:

a) Laudo Médico, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5. APRESENTAÇÃO DO CURRÍCULO:

5.1 O Currículo deverá ser entregue, pelo próprio candidato, que deverá apresentar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou por procuração, conforme Anexo II deste Edital, devendo ser apresentado o documento de identidade do Procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a inscrição, apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social do candidato, e, entrega do Currículo. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

5.2 O candidato que não tiver em sua CTPS registrado que exerce ou exerceu função inerente a este emprego pretendido (tesoureiro) poderá apresentar Declaração das atividades desempenhadas em empresa com a qual teve ou tem contrato de trabalho assinado, deverá deixar a via original, não sendo aceita cópia de declaração, mesmo que apresentada a via original deste.

5.3 O Currículo deverá ser apresentado, em formulário próprio, conforme modelo Anexo V deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Comissão Organizadora.

5.4 Não serão pontuados os pedidos de pontuação em que for constatado não haver vínculo contratual com a empresa mencionada na declaração ou a tarefa desempenhada na empresa não for igual.

5.7 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

5.8 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de pontos, o candidato terá anulado a pontuação obtida de forma irregular, e, se comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo Seletivo Simplificado.

5.9 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos servidores responsáveis pelo protocolo, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante o Protocolo Geral, na Secretaria de Administração, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

6.2.1 No prazo de 2 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 2 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção dos candidatos para contratação para o cargo de Tesoureiro será realizada mediante a avaliação da experiência profissional e escolaridade que devem ser apresentados no ato de inscrição.

Parágrafo Único: A pontuação será a seguinte:

a) Comprovado com registro em CTPS, na função de Tesoureiro:	b) Comprovado na função de Tesoureiro: mediante Declaração da empresa com qual teve vínculo contratual (até o limite de metade do tempo de vínculo):
a.1) 01 a 06 meses = 01 ponto	b.1) Até 06 meses = 0,5 pontos
a.2) 06 meses e um dia a 01 ano= 02 pontos	b.2) 06 meses e um dia a 01 ano= 01 ponto
a.3) 01 ano e um dia a 02 anos= 04 pontos	b.3) 01 ano e um dia a 02 anos = 02 pontos
a.4) A partir de 02 anos e 01 dia = 06 pontos	b.4) a partir de 02 anos e um dia = 03 pontos
ESCOLARIDADE:	
Ensino em Pós-Graduação	60 pontos
Ensino Superior	50 pontos
Ensino Superior Incompleto	30 pontos
Técnico em Contabilidade	20 pontos
Técnico em Contabilidade Incompleto	10 pontos

7.2 Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

7.3 A nota final do candidato para os cargos acima citados será a nota obtida pela soma dos pontos conforme a documentação apresentada e a pontuação atribuída.

8. DOS RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um 01 (dia), sendo este o primeiro útil subsequente ao da publicação do resultado.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual a Avaliação Curricular.

9.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02(dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos (artigo 27 da Lei Federal nº 10.471/2003);
- b) Maior idade, contados em meses ou dias;
- c) Sorteio em ato público a ser realizado na sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Capivari do Sul, em data e horário a ser informado aos envolvidos.

10. DA ADMISSÃO:

10.1 A chamada do(a) candidato(a) classificado(a) para ocupar a vaga será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada do item 8.1 e 8.2, devendo se apresentar em até 03 (três) dias úteis.

10.2 O não comparecimento do(a) candidato(a) classificado(a) no prazo previsto no item implicará na alteração da ordem de classificação, sendo o(a) candidato(a) classificado(a) reposicionado no final da classificação.

10.3 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.

10.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 3 (três) dias úteis, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

No ato da assinatura do contrato, deverá o(a) candidato(a) apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor com comprovante da última eleição;
- c) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, e em caso de adoção, original e cópia da sentença judicial, devidamente inscrita no registro civil;
- d) Cadastro PIS/PASEP;
- e) 01 foto 3x4 recente;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) Alvará de Folha Corrida (expedida pelo Fórum ou emitida pelo do site do Tribunal de Justiça do RS);

- h) Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
 - i) Comprovante de residência;
 - j) Declaração de bens;
 - k) Número de Conta Bancária;
 - l) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
 - m) Declaração de que não ocupa outro cargo, emprego e/ou aposentadoria pública, incompatível com esta nomeação (a ser assinada na Prefeitura).
1. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação na data estabelecida, perderá o direito à contratação, sendo convocado o subsequente na ordem da Classificação Final.
 2. O Contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, com direito à indenização, conforme item 2.3.1, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.
 3. A contratação do(a) candidato(a) classificado(a) dependerá de aprovação prévia em Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3 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.

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

12.5 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Requisitos para provimento

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III – Modelo de Procuração;

Anexo IV – Currículo

Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo VI - Dos prazos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, em 22 de abril de 2014.

MARCO ANTÔNIO MONTEIRO CARDOSO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Adm. JOSÉ MAURO FRAGA SALERNO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e assinar cheques juntamente com o Ordenador de Despesas.

ATRIBUIÇÕES: Receber e arrecadar em moeda corrente nacional e pagar em cheques nominativos; guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais pagamentos e recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e dar quitações por autenticação mecânica; elaborar balancetes e boletins diários de caixa, relatando as atividades diárias de recebimentos e pagamentos, movimentar fundos, requisitar talonários de cheques e extratos bancários, efetuar depósitos e transferências de contas; conferir e rubricar livros; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos a tesouraria; endossar cheques; assinar cheques juntamente com o ordenador de despesas; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; auxiliar e fornecer dados para a contabilidade de todos os atos de competência da tesouraria; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normas de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: 18 anos completos

b) Escolaridade: Ensino Médio completo

c) Outros: Apresentar na posse, declaração de bens que constituem seu patrimônio na ocasião.

d) Provimento: Processo Seletivo Simplificado



ANEXO II

FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

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 (e-mail): _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

Formação: _____

Ano de conclusão: _____

Data: _____

Assinatura do Candidato: _____ (Via da Prefeitura)

Atenção candidato:

I – Leia o Edital nº 263/2014 onde constam todas as informações sobre esse Processo Simplificado e siga as instruções baixo para o procedimento de sua inscrição;

II – A homologação de sua inscrição, a divulgação das notas e o resultado do sorteio público será feito por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como no site www.capivaridosul.rs.gov.br. É dever do(a) próprio(a) candidato(a) acompanhar o andamento deste Processo Seletivo Simplificado.

O preenchimento deste formulário será feito pelo Candidato(a).

Nome da Instituição responsável pelo Processo Seletivo Simplificado:

Município de Capivari do Sul

Nº de Inscrição do(a) Candidato(a):

Contrato Temporário para o emprego de: TESOUREIRO

Nome do Candidato(a): _____

Documento de Identidade nº: _____

CPF nº: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Via do Candidato)



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, no Bairro _____ na Cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar minha inscrição e entrega de títulos ou encaminhar pedido de recurso, no Processo Seletivo Simplificado do Edital nº 263 de 17 de abril de 2014, para o contrato temporário de Tesoureiro, realizado pela Prefeitura Municipal de Capivari do Sul.

Local e Data _____, em ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Edital nº 263/2014

ANEXO IV
CURRICULO

Contrato temporário para o emprego de: Tesoureiro

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Nome do(a) candidato(a): _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NOME DA EMPRESA	DATA ADMISSÃO	DATA DEMISSÃO	FUNÇÃO/CARGO

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02(duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em seqüência de acordo com esta planilha.

Data: ____/____/2014.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
ANEXO V**

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Edital nº 263/2014

Para

Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARIDO SUL

CAPIVARI DO SUL/RS.

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TESOUREIRO

TIPO DE RECURSO – Assinale (X) no tipo de Recurso

CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

CONTRA RESULTADO AVALIAÇÃO CURRICULAR

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02(duas) vias, uma será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/2014.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do Responsável p/recebimento

ANEXO VI - DOS PRAZOS

Abertura das Inscrições	6 dias
Publicação dos Inscritos	1 dia
Recurso da não homologação das inscrições	2 dias
Manifestação da Comissão na reconsideração	2 dias
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	2 dias
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias
Publicação do resultado preliminar	1 dia
Recurso	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
TOTAL	22 dias