



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2017.

#### EDITAL Nº 510, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

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) Agente Administrativo Auxiliar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1073, de 22 de agosto de 2017, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado nº 07/2016**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 25, de 13 de maio de 2011.

Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimento Mensal
Agente Administrativo Auxiliar	01	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.037,47

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 262, de 31 de agosto de 2017.

**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.capivariodosul.rs.gov.br](http://www.capivariodosul.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 (um) 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 atividades constantes no Anexo I deste Edital.

**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. INSCRIÇÕES:**

**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 **04 de setembro a 15 de setembro de 2017**, no horário das 8:00h às 12:00h e 13:30h às 17:00h, junto à Prefeitura Municipal de Capivari do Sul, situada na Av. Adrião Monteiro, 2330, Centro, Capivari do Sul/RS.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

**4.2** 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 ANEXO IV), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

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

**4.2.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto;

**4.2.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.2.4** Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental completo;

**4.2.5** Ficha de Inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

**4.2.6** Currículo profissional de acordo com o Modelo apresentado no ANEXO II do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos (frente e verso) que comprovam as informações contidas no currículo;

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

### **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**5.1** 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.

**5.2** 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.

## **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 ampararem a sua irrisignação.

**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. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA:**

**7.1** Os Títulos deverão ser apresentados, em 2 (duas) vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Comissão Organizadora.

**7.2** Os critérios de avaliação dos Títulos e experiência totalizarão o máximo de pontos, conforme descrito no Parágrafo Único do item 8.1.

**7.3 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função, não será objeto de avaliação.**

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

**7.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.6** A experiência deverá ser apresentada, em formulário próprio, conforme modelo Anexo II 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.

**7.7** Não serão pontuados os pedidos de pontuação em que for constatado não haver vínculo contratual com a empresa mencionada na declaração.

**7.8** As inscrições não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuadas.

**7.9** 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.

**7.10** Comprovadas 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.

**7.11** 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.

## **8. DA SELEÇÃO**

**8.1** A seleção dos candidatos para contratação para os cargos abaixo relacionados serão realizadas mediante a avaliação dos títulos que devem ser apresentados no ato de inscrição e experiência comprovada no exercício da função.

### **Agente Administrativo Auxiliar**

#### **Total de Pontos: Máximo de 110**

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Ensino Médio Completo	30	30
Ensino Superior (qualquer área)	50	50
Tempo de atividade profissional em qualquer área administrativa (comprovado mediante Declaração do Empregador)	a) 01 ano a 06 meses = 05 pontos b) 06 meses e um dia a 01 ano = 10 pontos c) 01 ano e um dia até 01 ano e 06 meses = 20 pontos A partir de 01 ano e 06 meses e um dia a 02 anos ou mais = 30 pontos	

**8.2** 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.

**8.3** 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.

## **9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** No prazo de até 02 (dois) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**9.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da prefeitura e no site oficial do Município [www.capivaridosul.rs.gov.br](http://www.capivaridosul.rs.gov.br) abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** 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.

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

**10.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, da contagem de pontos na prova de títulos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** 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.

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**12.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o PPS ao Prefeito Municipal para a homologação.

**12.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, então passará a fluir o prazo de validade do PPS.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** 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 fotos 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) Comprovar escolaridade ou titulação mínima exigida para o cargo;
  - 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).

#### **14. 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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.

**14.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**14.5** 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.

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**15.3** 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.

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

**15.5** Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Requisitos para provimento

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III – Experiência

Anexo IV - Modelo de Procuração;

Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso;

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, EM 31 DE AGOSTO DE 2017.**

**MARCO ANTÔNIO MONTEIRO CARDOSO**  
Prefeito Municipal

Registre-se.  
Publique-se.



## **ANEXO I**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público.

**ATRIBUIÇÕES:** Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; Protocolar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação; Arquivar processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar na elaboração de balancetes, inventário e balanços de material movimentado e em estoque; Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária; Estudar e informar processos de rotina administrativa; Executar trabalhos de digitação e computação; Efetuar registro de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal de acordo com a orientação recebida; Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal; Efetuar assentamentos individuais do pessoal; Elaborar grades ou certidão de tempo de serviço; Efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo de consumo e permanente; Participar do processo licitatório; Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com as normas predeterminadas; Operar com máquinas copiadoras; Efetuar cálculos de impostos; Participar de trabalhos referentes ao controle patrimonial; Atender ao público, prestando as informações solicitadas; Executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: Serviço interno e ocasionalmente externo

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Idade: 18 anos completos.



**ANEXO I**  
**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 nº510/2017 onde constam todas as informações sobre esse Processo Simplificado e siga as instruções abaixo 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](http://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 Nº 07/2017:

**Município de Capivari do Sul**

**Nº de Inscrição do(a) Candidato(a):**

**Contrato Temporário para o emprego de:**

**Nome do Candidato(a):** \_\_\_\_\_

**Documento de Identidade nº:** \_\_\_\_\_

**CPF nº:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



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

**Edital nº 510/2017**

**ANEXO II**

**EXPERIÊNCIA/CURRÍCULO**

**Contrato temporário para o emprego de : \_\_\_\_\_**

**Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_**

**Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>NOME DA EMPRESA</b>	<b>DATA ADMISSÃO</b>	<b>DATA DEMISSÃO</b>	<b>FUNÇÃO/CARGO</b>

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 sequência de acordo com esta planilha.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/recebimento



### 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 07/2017 Edital nº 510/2017, para o contrato temporário de Agente Administrativo Auxiliar, realizado pela Prefeitura Municipal de Capivari do Sul.

**Local e Data** \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

**Assinatura do(a) Candidato(a)**



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

**ANEXO IV**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

Edital nº 510/2017

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  
.....

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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/recebimento