

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL N.º 001/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2018 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, Prefeito Municipal de Sant'Ana do Livramento, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 102, inciso XI da Lei Orgânica do Município, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e através de contrato administrativo, amparado na Lei Municipal nº 2.620/1990, art. 237; na Lei Municipal nº 7.316/2018; e no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para preenchimento de 05 (cinco) vagas e correspondente exercício das funções do Cargo de Caixa Executivo.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada por meio da Portaria N.º 608/2018, composta pelas servidoras efetivas Andréia Ribeiro Duarte, Escriturária, Matrícula 222711, Marilene de Menezes Pereira, Escriturária, Matrícula 223341 e Vanusa Denis Silveira, Matrícula 224081; e pela servidora comissionada Priscila Pinheiro Flor, Chefe do Setor Central de Compras, Matrícula 816671;

1.1.1 Quando as reuniões da Comissão se referirem a questões e deliberações controversas, serão objeto de registro 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, bem como seus atos e decisões inerentes, serão publicados integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS (<http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>); no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento <http://www.sdolivramento.com.br>.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos pela Comissão, conforme designado neste Edital, no item 1.1, e em entrevista a ser realizada pelo(a) servidor(a) Vanusa Denis Silveira, titular do Cargo de Psicólogo, designada pela Portaria N.º 608/2018, integrante do Quadro de Servidores Efetivos desta Prefeitura Municipal.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.5 O contrato será firmado pelo prazo que a lei de contratação autorizar, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo e pelo Regime Geral da Previdência.

2 DO PROCESSO SELETIVO

2.1 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado tem a atribuição de analisar a documentação dos candidatos, analisar as reconsiderações e extinguir-se-á automaticamente logo após a contratação. A referida Comissão será composta conforme item 1.1 deste Edital.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nº. 003/2018 compreende as seguintes fases:

a) Análise de currículo para todos os cargos.

b) Entrevista psicológica.

2.2.1 Todas as fases serão de caráter eliminatório e classificatório.

2.2.2 Serão contratados os candidatos classificados dentro das vagas ofertadas, de acordo com a respectiva ordem de classificação e mediante o surgimento da necessidade do respectivo cargo.

3 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Nº DE VAGAS	CARGO	REQUISITOS	VALOR DA REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Caixa Executivo	REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) INSTRUÇÃO: 2º grau completo. b) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e efetuar pagamentos.	R\$ 1.854,28	30 horas

3.2 As funções a serem desempenhadas pelos contratados correspondem às atribuições dos cargos, constantes no presente edital, estabelecidas no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.717/90, e alterações.

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

3.3.1 Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: Gratificação Natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, inscrição no Regime Geral de Previdência, vale-alimentação conforme Lei Municipal nº 6.879/2015, bem como o auxílio para diferença de caixa, conforme Art. 71, Inciso IV, da Lei Nº 2620/1990.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem ao que dispõe a Lei Municipal N° 7.316/2018 e aos artigos 151 e 152, da Lei Municipal n° 2.620/1990.

4 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

4.1 A entrega do requerimento de inscrição (anexo I), devidamente preenchido, juntamente, com o envelope lacrado e identificado, deverá ser na mesma data do item 5.1.

Data: De 19 a 23/11/2018.

Horário: Das 07h e 30min às 13h e 30min (sem fechar ao meio dia).

Local: Diretoria de Serviços de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração, na Rua Rivadávia Correia, n° 858, térreo, Bairro Centro, Sant'Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616.

4.2 Relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

Data: 28/11/2018.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

4.3 Prazo para Pedido de Reconsideração.

Data/horário: Até às 13h e 30min dias 29/11/2018.

4.4 Lista final de inscrições homologadas.

Data: 05/12/2018.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

4.5 Divulgação do local e data das entrevistas com o Psicólogo.

Data: 07/12/2018

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

4.7 Lista preliminar de classificação e pontuação.

Data: 17/12/2018.

Local de divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.8 Prazo para Pedido de Reconsideração.

Data/horário: Até às 13h e 30min do dia 18/12/2018

4.9 Homologação do Resultado Final.

Data: 21/12/2018.

Local da divulgação: Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal; e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Diretoria de Serviços de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Rivadávia Corrêa, nº 858, térreo, Bairro Centro, Sant'Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616, mediante protocolo de entrega de envelope lacrado, no período compreendido entre os dias 19 e 23/11/2018, das 07h e 30min às 13h e 30min.

5.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

5.3 As inscrições serão gratuitas.

6 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

6.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço, horários e prazos indicados no item 5.1, 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:

6.1.1 Requerimento de Inscrição (Anexo I) de preenchimento obrigatório pelo candidato, devidamente impresso e assinado.

6.1.2 Envelope lacrado e identificado, conforme o item 6.1.3, que será devidamente protocolado junto à Diretoria de Serviços de Pessoal, conforme item 5.1., contendo, obrigatoriamente, os documentos listados abaixo:

a) Currículo profissional, conforme item 7;

b) Cópia de documento oficial de identificação do candidato;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) Cópia dos documentos que compuserem os requisitos para provimento do cargo pleiteado, como por exemplo, cópia da Carteira Nacional de Habilitação, cópia do registro no órgão de classe, entre outros, constantes no item 3.1.

d) Cópia do comprovante de escolaridade.

6.1.3 Na identificação do envelope deve constar:

a) nome completo do candidato;

b) cargo ao qual concorre;

c) telefone para contato;

7 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 O currículo profissional deverá ser apresentado na forma impressa com foto 3x4 do candidato, acompanhado de cópia de todos os títulos e/ou informações que comprovem os dados contidos no currículo;

7.2 Somente serão consideradas comprovações de grau de escolaridade e cursos específicos na área de atuação do cargo, os expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.3 A experiência em serviço público ou privado e a experiência no cargo/função somente serão aceitas se comprovadas através de cópias de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração ou certidão de tempo de serviço, emitidos por órgãos públicos.

8 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Terão suas inscrições homologadas os candidatos que atenderem todas as condições para inscrição, constantes no item 6.

8.2 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, nos locais indicados no item 1.3, no prazo de 03 (três) dias úteis, edital contendo a relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8.3 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor pedido de reconsideração perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

8.3.1 No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando a petição, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

8.3.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, a reconsideração, em caráter de recurso, será encaminhada e julgada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão deverá ser motivada/justificada.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.3 A relação final das inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.3, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a decisão dos recursos do item 8.3.2.

9 AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA PSICOLÓGICA

9.1 A avaliação curricular terá peso avaliativo de 07 (sete) pontos, conforme tabela abaixo:

CURRÍCULO		Valor Unitário	VALOR MÁXIMO
Escolaridade (acima da exigida para o cargo) <i>Obs: Valores inacumuláveis</i>	Ensino Técnico	0,25	1 ponto
	Ensino Superior	0,50	
	Pós-graduação (Especialização)	0,75	
	Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado)	1,00	
Qualificação ou Capacitação <i>Obs: Valores acumuláveis</i>	Cursos, palestras, congressos, simpósios, conferências e seminários.	0,20	1 ponto
	Cursos acima de 80 horas	0,40	
Atuação em serviço público em cargo distinto ao pretendido	Pelo período de 6 meses	0,25	1 ponto
Experiência no cargo/função no serviço privado	Pelo período de 6 meses	0,25	2 pontos
Experiência no cargo/função no serviço público	Pelo período de 6 meses	0,25	2 pontos

9.1.1 A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), instrumento de contrato ou declaração ou certidão de tempo de serviço, emitidos por órgãos públicos. Os títulos e cursos, mediante apresentação de cópias dos certificados.

9.1.2 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) não tiver sua inscrição homologada;
- b) faltar a qualquer uma das etapas deste processo seletivo;
- c) não comprovar através de certificado e/ou outros documentos as exigências referentes a cada cargo;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.2 Entrevista psicológica: Serão aplicadas entrevistas psicológicas a todos os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, valendo 3 (três) pontos, conforme a tabela abaixo:

PERFIL PSICOLÓGICO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Cordialidade e Empatia	Capacidade de relacionar-se com urbanidade, disponibilidade, harmonia e equilíbrio nas suas interações com os usuários, colegas e sociedade em geral e a capacidade de compreender as outras pessoas e reconhecer as emoções que essas manifestam, tratando-as com a consideração que esses sentimentos envolvem. Saber “colocar-se no lugar do outro”.	01 ponto
Responsabilidade e Disciplina	Portar-se com profissionalismo e ética, adotando uma postura de prestador de serviços e solucionador de problemas, a fim de fortalecer a credibilidade do Ente e capacidade de respeitar as regras, políticas, normas e autoridade estabelecidas e provadas.	01 ponto
Motivação	É demonstrar comprometimento com a instituição, interesse pela carreira e pela função que exerce.	01 ponto
TOTAL		03 pontos

10 DA APROVAÇÃO

10.1 Será aprovado no processo seletivo o candidato que tiver sua inscrição homologada, não faltar a qualquer uma das etapas desta seleção e comprovar através de certificado e/ou outros documentos as exigências referentes a cada cargo.

11. LISTA DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO

11.1 A classificação e pontuação será definida através do somatório dos pontos obtidos na avaliação curricular e na entrevista psicológica.

11.2 A lista preliminar de classificação e pontuação será publicada na forma do item 1.3, após as fases do item 2.2, letras “a” e “b”.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.3 Serão admitidas reconsiderações à lista preliminar de classificação e pontuação, no prazo de 1 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

11.4 No prazo de 1 (um) dia útil, a Comissão, apreciando a petição, poderá reconsiderar sua decisão à lista preliminar de classificação e pontuação.

11.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a reconsideração, em caráter de recurso, será encaminhada e julgada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão deverá ser motivada/justificada.

11.6 A lista final de classificação e pontuação será publicada na forma do item 1.3, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a decisão dos recursos.

12 DAS RECONSIDERAÇÕES E DOS RECURSOS

12.1 Deverão ser entregues e devidamente protocolados na Diretoria de Serviços de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Rivadávia Corrêa, nº 858, térreo, Bairro Centro, Sant'Ana do Livramento – Sede da Prefeitura Municipal, CEP 97.573-616, item 5.1., nos prazos previstos nos itens 4.3 e 4.8, conforme critérios abaixo:

a) apresentação na forma impressa, em duas vias, sendo uma via entregue e protocolada, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, o cargo para qual concorre, o número do RG (registro geral), o nome do candidato e sua assinatura;

12.2 Serão indeferidos as reconsiderações e/ou os recursos que não atenderem aos requisitos acima.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, o desempate será decidido em benefício do candidato com maior nota na análise curricular.

13.2 Permanecendo o empate será decidido em benefício do candidato com maior idade.

13.3 Permanecendo, ainda, o empate, será feito sorteio público, com data, local e horário a ser definido e publicado.

14 DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS; no Mural de Publicações Oficiais da Sede da Prefeitura Municipal e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, conforme item 4.8 do presente edital.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

15.1 São requisitos para a contratação:

- Nacionalidade brasileira;
- Ter sido aprovado neste processo seletivo;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos, comprovada até a data da contratação;
- Ter boa conduta pública e privada;
- Estar apto, física e mentalmente, para desempenho da função, conforme atestado por inspeção médica;
- Apresentar demais documentos inerentes ao cargo, solicitados no momento da contratação;

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 A contratação do aprovado no processo seletivo dar-se-á após a homologação final, obedecida a ordem de classificação e de acordo com o surgimento da necessidade de preenchimento das vagas oferecidas.

16.2 Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Administração Pública, conforme a Lei 7.316/18.

16.3 A validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da Homologação e Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

17 DOS CASOS OMISSOS

17.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

17.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos.

17.3 São válidos como documento oficial de identificação do candidato: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar,

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

17.4 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.

17.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Sant'Ana do Livramento, 14 de novembro de 2018.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Anexo I

Editais de Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2018 – Secretaria Municipal da Fazenda

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO n.º ____ (item preenchido pela Comissão)

Cargo: _____

Nome (por extenso): _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Sexo: () Masculino () Feminino

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ Telefone: () _____

E-mail: _____

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO n.º ____ (preenchido pela Comissão)
A Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 003/2018 – Secretaria Municipal da Fazenda, declara ter recebido do(a) candidato(a) envelope lacrado devidamente identificado, conforme item 6.1.3.

Sant'Ana do Livramento, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante da Comissão