

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2023

EDITAL Nº 01/2023, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

A Secretaria Municipal da Fazenda de Sant'ana do Livramento – SMF, situada na Rua Hugolino Andrade nº 433, centro de Sant'Ana do Livramento, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário e de excepcional interesse público, através de Contrato Administrativo, conforme Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018 e alterações, tendo como responsável por sua execução a Comissão designada pela Portaria nº 836, de 04 agosto de 2023 e Portaria nº 885, de 16 de agosto de 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1-O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para o cargo de Caixa Executivo, para atuarem na Secretaria Municipal da Fazenda, com o preenchimento das vagas constantes no item “2 – DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS”

1.2-O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação final do resultado.

1.3-O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado pode ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.4-Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37 da Constituição Federal.

1.5-O presente Processo Seletivo será constituído de 02 (duas) etapas, sendo:

1.5.1-Avaliação de títulos e experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos no item 6.10 do presente Edital;

1.5.2-Entrevista, conforme critérios estabelecidos no item 7 e sub itens do presente Edital.

1.6-O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como seus atos e decisões inerentes serão publicados integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul – FAMURS e no site oficial da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento.

2.DO CARGO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS.

Cargo	Total de vagas	Carga Horária Semanal	Salário Inicial (R\$)	Pré-Requisito
Caixa Executivo	2	30 h.	R\$ 2.390,41	Ensino Médio Completo

3-DAS INSCRIÇÕES.

3.1-A inscrição do candidato implicará em ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. As inscrições serão gratuitas e serão recebidas exclusivamente pela comissão designada, no Salão Branco, da Casa Cultural Ivo Caggeani situada na Rua Duque de Caxias, nº 1783, Bairro Centro, Sant'Ana do Livramento, mediante protocolo de entrega de envelope lacrado, imprerivelmente, das 08h às 12h do dia 21 de agosto de 2023 ao dia 25 de agosto de 2023.

3.2 - Serão consideradas válidas apenas as inscrições realizadas no período especificado no item 4.1 e que atendam os itens 4.3 deste Edital.

3.3 - Na ocasião da inscrição, os interessados deverão preencher o Requerimento de Inscrição conforme o ANEXO I do presente Edital.

3.4 – Os comprovantes dos pré-requisitos mínimos exigidos para habilitar-se ao cargo deverão ser entregues no ato de admissão, se classificado o candidato.

3.5 - As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, bem como a entrega dos documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.5.1 - O candidato poderá ser convocado a apresentar sua documentação em caso de ilegibilidade do documento entregue, por meio de contato declarado na ficha de inscrição.

3.6 - Será sumariamente desclassificado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher o Requerimento de Inscrição de forma incorreta, incompleta ou que informar dados inverídicos, falsos ou imprecisos, que não se comprovarem através da documentação entregue. A exclusão do candidato implicará, a qualquer tempo, na anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.1- As etapas do presente Processo Seletivo Simplificado seguirão o cronograma abaixo.

ETAPAS	DATA (2023)
Publicação do Edital de Abertura de inscrições	Dia 18/08
Período de inscrições	Dias 21/08 ao 25/08
Publicação da relação preliminar de inscritos	Dia 29/08
Prazo para interposição de recurso quanto às inscrições	Dia 30/08
Publicação da relação definitiva de inscritos após recursos.	Dia 01/09
Publicação da relação preliminar de classificação dos candidatos após a análise curricular	Dia 11/09
Prazo para interposição de recurso quanto à relação preliminar de classificação dos candidatos após a análise curricular	Dia 13/09
Publicação do resultado da análise dos recursos com a divulgação da relação final de classificação dos candidatos antes da entrevista e convocação para a entrevista	Dia 14/09
Período para realização da entrevista	Dia 18/09 ao 22/09
Divulgação da relação preliminar de classificação dos candidatos após a entrevista	Dia 27/09
Prazo para interposição de recurso quanto à relação preliminar de classificação dos candidatos após a entrevista	Dia 28/09
Publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	Dia 02/10

4.2-O cronograma poderá sofrer alterações durante o andamento do Processo Seletivo Simplificado.

5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 5.1- A avaliação de títulos e experiência profissional constitui Etapa classificatória do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2 - A avaliação da experiência prévia considerará apenas atividades realizadas a partir de 2018, inclusive, sem sobreposição de tempo na contagem.
- 5.3 - A entrega de documentos comprobatórios relativos à avaliação de títulos e experiência é obrigatória.
- 5.4 - Os documentos de títulos e de comprovação de experiência profissional, juntamente com o requerimento de inscrição, deverão ser entregues em envelope lacrado no ato da inscrição. Após a referida data, não serão aceitos quaisquer documentos, sob nenhuma hipótese.
- 5.5 - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 5.6 - O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante uma das seguintes opções:
- a - Da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo páginas com os dados do candidato e o registro do contrato de trabalho, ou Declaração da Empresa Privada, contendo a especificação do CNPJ devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, que informe o período, quando se tratar de esfera privada;
- b - Declaração simples de tempo de serviço ou contribuição que informe o período (com início e fim, se for o caso) e o cargo, quando se tratar de órgão público;
- 5.7 - São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos e experiência profissional.
- 5.8 - Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado no item 4.1.
- 5.9 - A pontuação referente aos títulos e a experiência profissional obedecerão aos critérios previstos nas tabelas a seguir:

6. – DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A avaliação curricular terá peso de 10 (dez) pontos, conforme tabela abaixo:

Currículo		Valor Unitário	Valor Máximo
Escolaridade (acima da exigida para o cargo) Obs: Valores acumuláveis	Ensino Técnico Concluído	1,00	2,00
	Ensino Superior Concluído	2,00	
Capacitação ou Qualificação (áreas específicas do cargo. Certificados ou diplomas com validade máxima de 10 anos) Obs: Valores acumuláveis	Certificados ou diplomas com carga horária mínima de 24h.	1,00	2,00
	Certificados ou diplomas com carga horária superior a 24h.	2,00	
Experiência em serviço público no cargo pretendido (nos últimos 05 anos)	Período de 6 meses	0,50	3,00
Experiência em serviço privado (de acordo com o cargo pretendido, nos últimos 05 anos)	Período de 6 meses	0,50	3,00

7. DA ENTREVISTA PSICOLÓGICA

- 7.1 - A Entrevista constitui Etapa eliminatória do presente Processo Seletivo Simplificado.
- a. Será subdividida em duas fases, **aplicada somente aos candidatos que atingirem no mínimo 2,00 (dois) pontos na avaliação curricular**. Terá caráter eliminatório APTO ou INAPTO.
- b Subfase I – Aplicação de Teste Projetivo Palográfico, considera o candidato Apto ou Inapto.
- c Subfase II – Realização de entrevista semiestruturada aos candidatos que estiverem aptos no teste projetivo palográfico, considera o candidato Apto ou Inapto.
- 7.2 – A entrevista, de caráter eliminatório, será realizada por profissional psicólogo, conforme Decreto nº 10.285/2023, Artigo 2º.
- 7.3 – O candidato classificado que não comparecer à entrevista estará eliminado do Processo Seletivo.
- 7.4 – O cumprimento do horário estabelecido para a entrevista terá caráter eliminatório, com tolerância máxima de atraso de 10 (dez) minutos. O candidato que tiver atraso superior a 10 (dez) minutos estará eliminado do Processo Seletivo.
- 7.5 – A realização de entrevista semiestruturada, terá como base o perfil psicológico na tabela abaixo; considerando o candidato Apto ou Inapto.

PERFIL PSICOLÓGICO	DESCRIÇÃO
ORGANIZAÇÃO	Capacidade de planejar, estruturar e gerenciar eficientemente tarefas, recursos e tempo para atingir objetivos específicos
RESILIÊNCIA EMOCIONAL	Capacidade de lidar com desafios, adversidades e estresse de forma saudável e eficaz
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	Habilidade de se ajustar e se adequar a novas situações, ambientes, demandas ou mudanças inesperadas

8. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

- 8.1-Depois de concluídas as etapas de seleção, ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que possuir:
- a - Maior pontuação no item Experiência Profissional;
- b- Maior idade, conforme a Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- 8.3-Persistindo o empate, será realizado sorteio com data e local a serem definidos e divulgados, nas condições do item 1.6 do presente Edital.
- 8.4-A classificação final dos candidatos será divulgada, em ordem decrescente de notas, atendendo o disposto nos itens 1.6 e 5 do presente Edital.

9. DOS RECURSOS:

- 9.1-Serão admitidos recursos contestando:
- a- A relação preliminar de inscritos;
- b- A relação preliminar de classificação dos candidatos após a análise curricular;
- c- A relação preliminar de classificação dos candidatos após a entrevista.
- 9.2 - Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, no prazo estabelecido no cronograma, conforme disposto no item 5 deste Edital, devendo ser entregues devidamente protocolados na Diretoria de Serviços de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração.
- 9.3 - Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem a apreciação do mérito.

9.4 - Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente. Os candidatos deverão argumentar e fundamentar o seu pedido com precisão lógica, consistência e concisão, bem como elaborar o recurso com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

9.5 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para classificação.

9.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1-O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados.

10.2- A convocação dos aprovados será feita através dos dados de contato informados no Requerimento de Inscrição e, depois de esgotadas essas alternativas, será feita convocação através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul - FAMURS.

10.3- A contratação dos aprovados neste Edital dar-se-á através de Contrato Administrativo, conforme Lei Municipal nº 7.316 de 22 de março de 2018 e alterações, e sua correspondente Lei Autorizadora.

10.4- O candidato aprovado e convocado deverá apresentar, necessariamente, até a data da efetiva contratação, os seguintes documentos originais:

a-1 foto 3X4.

b-Cópia da Carteira de Identidade.

c-Cópia do CPF.

d-Cópia do Título Eleitoral.

e-Cópia de documento em que conste número do PIS/PASEP.

f- Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento.

g-Cópia de Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos.

h-Cópia do Comprovante de Escolaridade.

i- Atestado Médico com médico do trabalho

j- Certidão do Cartório Eleitoral.

k- Alvará de folha corrida da justiça criminal.

l- Certidão negativa de matéria cível e criminal.

m- Cópia comprovante de residência (nominal ou com declaração simples).

n-Cópia da declaração de Imposto de Renda (se declara).

o- Se possui filhos menores de 14 anos: certidão de nascimento ou carteira de identidade, CPF, carteira de vacinação e, se em idade escolar, atestado de frequência escolar.

10.4.1-Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

10.5-Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de habilitação e que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

10.6-O candidato que, esgotadas as formas de convocação constantes do item 10.2 deste edital, não atender a convocação para a contratação, será considerado desistente e excluído automaticamente do Processo Seletivo Simplificado, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

10.7-A não comprovação ou não atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente conforme o disposto no item 1.6 deste Edital, não podendo deles alegar desconhecimento.

11.2 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura a contratação, observará a existência de vagas, a ordem de classificação, e as necessidades e possibilidades do Departamento, respeitando, ainda, os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.3 - A Secretaria Municipal da Fazenda, bem como a Prefeitura Municipal de Santana do Livramento, não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

11.4 - O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11.5 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a homologação publicada, conforme disposto no item 1.6 deste Edital.

11.6 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.7 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a entrega da documentação correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado nos meios conforme constante no item 1.6 deste Edital.

11.8 - O candidato se obriga a manter atualizados seus dados junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Fazenda e/ou na Diretoria de Serviços de Pessoal até o final do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

11.9 - A Secretaria Municipal da Fazenda, bem como a Prefeitura Municipal de Santana do Livramento, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a - Endereço ou telefone não atualizados;

b - Endereço eletrônico desatualizado.

11.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial, no que se refere à realização do Processo Seletivo Simplificado.

11.11 - Fica vedada a participação no certame de parentes dos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

Sant' Ana do Livramento, 18 de agosto de 2023.

Evandro Gutebier Machado
Prefeito Municipal

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2023
OBS: O preenchimento deverá ser realizado de forma legível.

1- CARGO:

Cargo _____

2-DADOS PESSOAIS:

Nome Completo : _____

RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____ Nº _____ Compl: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone(s) para contato: _____ E-mail: _____

3- DOCUMENTOS ANEXADOS

Santana do Livramento, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Protocolo de entrega do Envelope lacrado

A comissão de Processo Seletivo Simplificado declara ter recebido do (a) candidato (a) envelope lacrado devidamente identificado.

Santana do Livramento, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável

ANEXO II ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL: Caixa Executivo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e efetuar pagamentos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber e efetuar pagamentos em moeda corrente, executar fechamento do caixa, elaborar o boletim diário, efetuar selagem e autenticação mecânica, executar outras tarefas correlatas.