

EDITAL Nº 043/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023

O Prefeito Municipal de Coqueiros do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, **torna público** a realização de processo seletivo simplificado visando composição de cadastro reserva para possível contratação, para compor o quadro de servidores da Secretaria Municipal da Administração, Planejamento, Indústria, Comércio e Habitação ao cargo de Escriurário, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 232 a 234 da Lei Municipal Complementar nº 001/93, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 006/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por quatro servidores, designados através da Portaria nº 232/2023.

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, sendo o seu extrato veiculado, 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.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 238 da Lei Municipal Complementar nº 001/1993.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de prova objetiva, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será por prazo determinado nos termos da Legislação Municipal vigente e no contrato formalizado com o respectivo contratado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício do cargo, com a respectiva escolaridade, carga horária e remuneração conforme descrito no quadro abaixo:

Vagas	Nome do Cargo	Habilitação Exigida para Inscrição e Posterior Contratação	Carga Horária	Vencimentos
CR	Escriturário	Ensino Médio Completo	40 Horas semanais	R\$ 2.712,61

CR = CADASTRO RESERVA

2.2 A descrição detalhada das atribuições e requisitos para exercer o cargo, está descrita no ANEXO I deste edital;

2.3 A carga horária semanal será nos termos do quadro acima e será desenvolvida, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3.1 O cumprimento da carga horária poderá se dar fora do horário de expediente da repartição (inclusive englobando turno noturno) de acordo com o estabelecido pelo chefe da repartição.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, além do Vale Refeição proporcional nos termos da Lei Municipal nº 2.158, nele

compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 O vencimento fixado no quadro acima corresponde à carga horária fixada para o cargo;

2.4.2 Além do vencimento 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.

2.4.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em Lei.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 131 do Regime Jurídico Único do Servidor (Lei Complementar 001), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, mediante o preenchimento de formulário próprio, entregue mediante protocolo, junto à sede do Município, cito à Av. Presidente Vargas 315, **no período compreendido entre o dia 17 de julho de 2023 e 21 de julho de 2023, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Coqueiros do Sul. (8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h).**

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. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, 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 disponibilizada no ANEXO II, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, que deverá ser fixada fora do envelope de forma que fique visível.

4.1.2 Cópia 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 Documento comprobatório de conclusão do Ensino Médio.

4.1.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais e militares (se do sexo masculino);

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Encarregado pelo recebimento da documentação na Prefeitura Municipal de Coqueiros do Sul, desde que o candidato apresente para verificação os originais juntamente com a cópia.

4.3 Após a autenticação dos documentos, o candidato deverá acondicioná-los, juntamente com a Declaração contida no Anexo III, preenchida e assinada em envelope que deverá ser lacrado e identificado conforme item 4.1.1.

4.3.1. Os documentos constantes do envelope, são de total responsabilidade do candidato, não podendo atribuir ao responsável pelo recebimento da inscrição ou a terceiros a falta ou a imperfeição dos documentos apresentados;

4.3.2. Após a entrega do envelope, não será possível incluir nenhum tipo de documentação extra.

4.3.3. Apenas a comissão poderá, no ato da avaliação, romper o lacre do envelope e verificar a documentação.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, 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.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 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.

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

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A seleção dos candidatos no Processo Seletivo se efetivará mediante processo específico que se constituirá na aplicação de prova objetiva.

6.2 A prova objetiva será realizada **no dia 02 de agosto de 2023, no turno da tarde com início às 13:30 horas, e terá duração de 2h30min. (duas horas e trinta minutos)**, tendo como local a Câmara Municipal de Vereadores.

6.2.1 A prova objetiva para o referido cargo será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada.

6.2.2 A cada questão correta, será atribuído 5 (cinco) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

6.2.3 Será aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos.

6.2.4 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.2.5 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.2.6 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.2.7 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

6.2.8 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

6.2.9 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

6.2.10 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

6.3 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

6.3.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

6.3.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos;

6.3.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palm-*

top, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.3.4 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.3.8.1, 6.3.8.2 e 6.3.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

6.3.5 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

6.3.6 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

6.3.7 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

6.4 Na data prevista para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, munido de Documento hábil de Identificação (original) com foto e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de cor azul ou preta.

7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 No dia posterior a realização das provas escritas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida na prova objetiva.

8.2 A classificação final do processo seletivo será determinada pela nota da prova objetiva, isto é, da maior para menor nota, entre os candidatos aprovados;

8.2.1 Em caso de empate, a ordem classificatória será estabelecida pelos critérios de desempate contidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

9.1.3 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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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 um dia.

11.2 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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, após regular autorização legislativa, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico, de profissional especializado em medicina do trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima para o respectivo cargo, conforme segue:

Nome do Cargo	Escolaridade
Escriturário	Ensino Médio Completo

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 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.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

12.5 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 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.

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

Coqueiros do Sul/RS, em 12 de julho de 2023.

VALOIR CHAPUIS
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio;

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA O QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2023.

Cargo pretendido: _____

Nome completo: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____ Cep: _____

Telefone para contato: _____

Documento de identidade nº: _____ Órgão emissor: _____

CPF:

Título de eleitor nº: _____ Zona: _____ Seção: _____

DECLARAÇÃO: Declaro estar ciente dos termos do edital nº/2023, que trata do processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado para o respectivo cargo.

COQUEIROS DO SUL/RS, AOS _____, DE _____ DE 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III
DECLARAÇÃO

Eu, _____, brasileiro(a), maior, portador(a)
do CPF nº _____, RG nº _____, residente
_____, DECLARO para
os devidos fins, sob as penas da Lei, Art. 299 do Código Penal Brasileiro, que todas as informa-
ções fornecidas são verdadeiras e todos os documentos contidos junto ao processo de minha ins-
crição no Processo Seletivo, são cópias fiéis dos originais.

Coqueiros do Sul/RS, _____, de _____ 20_____.

Assinatura

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2023

Abertura das Inscrições	05 dias	17/07/2023 a 21/07/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/07/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	26/07/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/07/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	28/07/2023
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	31/07/2023
Aplicação da Prova	1 dia	02/08/2023
Publicação do resultado preliminar	1 dia	03/08/2023
Recurso	1 dia	04/08/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07/08/2023
Recurso de Reconsideração ao Prefeito	1 dia	08/08/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	09/08/2023
Sessão de Sorteio em caso de empate	1 dia	10/08/2023
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	11/08/2023