



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

EDITAL DE SELEÇÃO N° 022/2014.

Em, 19 de março de 2014.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2014.

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado.**

O Prefeito Municipal de Minas do Leão, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 03 (três), por prazo determinado para desempenhar funções de Auxiliar Administrativo junto as Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde, amparados em excepcional interesse público devidamente reconhecidos por intermédio da Lei Municipal n° 1349/2014, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 234 da Lei Municipal n° 997/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 002/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores de caráter efetivo, designados através da Portaria n° 013/2014.

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, 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.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no anexo do Decreto Municipal N°002/2011.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, renovável por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1 AS Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Saúde estão abrindo a seleção para contratação de Auxiliares Administrativos para prestação de serviços administrativos;

2.2 Será aberta 03 (três) vagas de função temporária disponibilizada para a contratação da realização do Processo Seletivo Simplificado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

2.2.1 Para as vagas de Auxiliar Administrativo o nível de escolaridade deverá ser de no mínimo Ensino Médio com experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços administrativos, comprovada por documento oficial de órgão público ou privado. A designação do turno e do local de trabalho ficará a cargo da Administração Municipal, podendo inclusive trabalhar aos finais de semana e em diversos turnos.

2.3 Submissão ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais.

2.4 Os candidatos à vaga de Auxiliar Administrativo deverão estar munidos no ato da inscrição com cópia da identidade, cópia do CPF, comprovante de Escolaridade/ diploma, comprovante de quitação com obrigações militares e eleitorais e ter idade mínima de 18 anos.

2.5. No ato da inscrição, também, deverão ser apresentados os títulos de qualificação profissional, os quais serão analisados pela Comissão composta de 03 (três) servidores, valendo-se da pontuação estabelecida neste edital, conforme tabela anexa.

2.6 A Comissão Avaliativa procederá apreciação e avaliação das titulação e o resultado classificatório será exposto nas Secretarias Municipais de Administração e de Saúde, respeitando o prazo previsto.

2.7 O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, prorrogável, uma vez, por igual período.

2.8 As disposições sobre o processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento do resultado do recurso, conforme previsão legal.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

3.1 A função temporária de que trata este processo seletivo simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

3.2 A carga horária semanal será de 40 horas/semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 740,66 (setecentos e quarenta reais e sessenta e seis centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus as seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

3.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos art. 130 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

4. INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Av. Getúlio Vargas, 2085, Bairro Centro, no município de Minas do Leão no período compreendido entre Às 13 horas, do dia 24/03/2014 até às 15 horas do dia 28/03/2014, especificamente no Setor de Licitações.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4.3 As inscrições serão gratuitas.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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:

5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2 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).

5.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

5.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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 a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

6.2.1 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.

6.2.3 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.

6.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos terão a totalização de no máximo cem pontos.

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. O curso superior, pós-graduação, mestrado, doutorado ou Pós-doutorado somente os reconhecidos ou autorizados pelo MEC.

7.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios estabelecidos no anexo II do presente edital.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

8.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos 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 Será possibilitada a vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo o provimento do recurso e a conseqüente reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados, caso atinja pontuação suficiente para a classificação.

9.1.4 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.

10.1.2 tiver obtido a maior nota no critério de cursos de especialização na área específica na área de atuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

10.1.3 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, 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 exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou via postal, 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 um ano, 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.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, sendo que os dados fornecidos pelo candidato de sua inteira responsabilidade.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

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

ANEXO I- Modelo Curriculum

ANEXO II- Critérios de Pontuação

Este Edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____-____-____.

Assessor (a) Jurídico (a)

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL.

Em, 19 de março de 2014.

SILVIA MARIA LASEK NUNES

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Em, 19 de março de 2014.

EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO I – MODELO CURRICULUM

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço – Rua/Av. + Numero + Complemento]

[Bairro] – [Cidade] – [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

OBJETIVO

[Cargo pretendido]

FORMAÇÃO

-
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• **[Período] – Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

• **[Período] – Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).
- [Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO
Secretaria de Administração

ANEXO II – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. Pontuação para Auxiliar Administrativo:

1.1 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio	10	10
Curso Superior na área de atuação	20	20
Cursos de qualificação na área de atuação da função com duração mínima 40 horas, devidamente registrados em órgão regularizado.	10	30
Experiência (um ano)	10	40