

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTEIO – PREV-ESTEIO**

### **EDITAL Nº 01/2022 - PREV-ESTEIO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTEIO - PREV-ESTEIO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 8.035, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação à função de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, pelo prazo de 01 (um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas conforme item 5 deste Regulamento.

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-ESTEIO.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

#### **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO**

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e a remuneração são as constantes do Anexo I.

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de

Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

### 3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;

3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.1.5. Possuir aptidão física, psicológica e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada mediante realização de avaliação médica e psicológica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação.

3.1.6. Em caso de acúmulo regular de cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas observar o disposto no inciso XVI, do art. 37 da CF, em especial a compatibilidade horária e o número máximo de dois.

3.1.7. Não ser aposentado por invalidez;

3.1.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura;

3.1.9. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital;

3.1.10. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação;

3.1.11. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 06 (seis) meses.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato deverá providenciar a entrega dos documentos listados no **Anexo III**, da ficha de inscrição devidamente preenchida constante no **Anexo II**, e entregá-los na Prefeitura Municipal de Esteio, no setor de Atendimento ao Cidadão, sito a Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, nº 150, Esteio, no horário das 12h30min às 18h, no período de **11/04/22 a 22/04/22**.

4.2. Na entrega da documentação na Prefeitura Municipal de Esteio, a ficha de inscrição e os documentos listados no Anexo III deste regulamento deverão estar contidos em um envelope, com o nome do candidato e a identificação: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREV-ESTEIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

4.3. A exatidão e a veracidade das informações apresentadas são de responsabilidade

do candidato.

4.4. Declarações falsas ou inexatas, bem como, a apresentação de documentos inverídicos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.5. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

4.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7. O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado e poderá interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irrisignação.

4.8. No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima, exigida para o cargo que irá concorrer, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Experiência específica, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos.

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação, deverão ser apresentados em cópias legíveis, dentro do envelope identificado.

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações terão a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1 A comprovação dos títulos será avaliada mediante apresentação dos documentos comprobatórios.

6.2 Os títulos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que legíveis, sendo que os documentos originais deverão ser apresentados quando da contratação, para convalidação.

6.3 Será observado o valor máximo para pontuação de cada título, conforme tabela a seguir:

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

	Títulos	Quant. de títulos/ (anos) máximo	Pontuação por título	Pontuação máxima
<b>A</b>	Tempo de experiência na função de <b>Assistente Administrativo</b> . Ano completo de experiência profissional no <b>serviço público</b> , desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	10	04	40
<b>B</b>	Tempo de experiência na função de <b>Assistente Administrativo</b> . Ano completo de experiência profissional na <b>área privada</b> , desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	10	02	20
<b>C</b>	Certificado de <b>Graduação em Administração</b> , proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	15	15

<b>D</b>	Certificado de <b>Graduação</b> , em qualquer área, proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	12	12
<b>E</b>	Certificado de pós-graduação <b>lato sensu – Especialização ou Master in Business Administration – MBA</b> em qualquer área, proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente	01	08	08
<b>F</b>	Demais cursos na área de <b>Administração</b> , realizados nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas cada.	05	01	05
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

6.4. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

6.4.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;

6.4.2. Contrato de prestação de serviços;

6.4.3. Portaria de nomeação e de exoneração;

6.4.3.1. Caso o candidato tenha sido nomeado e ainda esteja exercendo o cargo, emprego ou função, a portaria de nomeação deverá ser apresentada juntamente com uma declaração/certidão do ente comprovando tal situação.

6.4.4. Certidão ou Declaração de tempo de serviço.

6.5. Tempo de estágio e participação em eventos como Seminários e Congressos não serão contabilizados.

6.6. Nos documentos comprobatórios da experiência profissional deverá constar as datas de início e fim do vínculo e o cargo, emprego ou função exercida.

6.7. Somente serão consideradas as experiências profissionais realizadas no prazo máximo de 10 anos retroativos a data de publicação deste Edital.

6.8. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.

## 7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2 A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”,

respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3 Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizados pelos interessados no prazo de 3 (três) dias a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação será pelo prazo determinado de até 01 (um) ano, nos termos do artigo 2º da Lei Municipal Nº 8.035, de 16 de fevereiro de 2022 podendo ser prorrogado nos moldes do mesmo dispositivo, até que resolvida a situação emergencial que ensejou a contratação.

8.2 A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na Lei Municipal nº 5.231/2011 e Lei Municipal nº 8.035/2022.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pelo PREV-ESTEIO.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. O PREV-ESTEIO não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6 Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidos no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes anexos:

9.7.1. Anexo I – Cargo, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, remuneração e carga horária;

9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;

9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;

9.7.4. Anexo IV – Período das inscrições;

9.7.5. Anexo V – Cronograma.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pela Diretora Geral do PREV-ESTEIO.

9.9. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

9.10. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

9.11. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 3 (três) dias úteis para se

apresentar no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio - PREV-ESTEIO para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura do contrato.

9.12. O candidato terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar o resultado dos exames admissionais, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.

9.13. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer o exercício, no prazo estabelecido pelo Prev-Esteio, independentemente da causa.

9.14. O candidato que não aceitar a sua designação perderá o lugar na classificação inicial, passando a ocupar o último lugar na lista dos classificados, com vistas à nova convocação se este for seu desejo, devendo fazer a sua opção por escrito.

Esteio, 11 de abril de 2022.

**GABRIELA DE MOZZI**  
**DIRETORA GERAL**

## ANEXO I

Cargo, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e remuneração com carga horária:

### **Cargo: Assistente Administrativo**

**Vagas:** 01 (uma)

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Requisitos/Habilitação:** Ensino Médio Completo.

**Vencimento:** R\$ 1.640,44

**Atribuições:** Executar os serviços administrativos gerais, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais através de terminais eletrônicos; manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; participar do controle de requisição e recebimento do material de expediente, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; elaborar documentos administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atas, circulares, informações, relatórios, ordem de serviço, certidões, portarias, regimentos, etc, revisar todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; redigir textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas de duplicação de documentos; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; executar outras atividades afins.

**ANEXO II**  
**Ficha de Inscrição**  
**Cargo: Assistente Administrativo**

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo:  Masculino  Feminino

Mudança de nome  SIM  NÃO: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Aposentado:  SIM  NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI), CF/88):  SIM  NÃO

Cargo/emprego1: \_\_\_\_\_

Local 1: \_\_\_\_\_

Cargo/emprego 2: \_\_\_\_\_

Local 2: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Grau de instrução: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio, durante o período de validade do Processo Seletivo.

Esteio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

### **ANEXO III**

#### **1. Lista de Documentos para Inscrição:**

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Certidão de quitação eleitoral atualizada;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g. Comprovante de residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- h. Comprovante de escolaridade;
- i. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso, caso possua (conforme especificado no item 6);
- j. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- k. Comprovantes de cursos de capacitação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- l. Comprovante de experiência, caso possua (conforme especificado no item 6);

## ANEXO IV

### 1. Período das inscrições: de 11/04/22 a 22/04/22

O candidato deverá providenciar a entrega dos documentos listados no **Anexo III**, da ficha de inscrição devidamente preenchida constante no **Anexo II**, na Prefeitura Municipal de Esteio, no setor de Atendimento ao Cidadão, sito a Rua Engenheiro Hener de Souza Nunes, nº 150, Esteio, no horário das 12h30min às 18h. A ficha de inscrição e os documentos listados no **Anexo III** deste regulamento deverão estar contidos em um envelope, com o nome do candidato e a identificação: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREV-ESTEIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

## **ANEXO V CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>11/04/22</b>	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
<b>11/04/22 a 22/04/22</b>	Inscrições
<b>06/05/22</b>	Homologação das inscrições
<b>09 e 10/05/22</b>	Período recursal sobre as inscrições indeferidas
<b>16/05/22</b>	Publicação da homologação final das inscrições e notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio
<b>17 e 18/05/22</b>	Período recursal sobre as notas dos títulos
<b>20/05/22</b>	Publicação final das notas com classificação após recursos