



Diário Oficial

Edição Extra nº 1974 – 882

Segunda-feira, 05 de janeiro de 2024

Município de São Jerônimo

Sumário:

Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 05

Seção 02 - ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.

Seção 03 - PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCACIONAL – Sem publicação.



Diário Oficial Eletrônico

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

Atos Oficiais do Município de São Jerônimo/RS

Imprensa Oficial do Município de São Jerônimo

Lei Municipal nº 3.390 de 02 de setembro de 2015

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal

Fábio Medeiros de Freitas
Secretário de Infraestrutura e Administração

Fábio Medeiros de Freitas
Responsável Edição/Publicação

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua: Cel. Soares de Carvalho, 558
Centro - São Jerônimo/RS

Telefone:
Recepção (51) 3651-1744

E-mail: domsj@saojeronimo.rs.gov.br



Certificado Digital acesse
<https://www.saojeronimo.rs.gov.br/diario-oficial>



SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

EDITAL nº 002/2024

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Município de São Jerônimo/RS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 88.117.700/0001-01, com sede na Rua Coronel Soares de Carvalho, 558, na cidade de Jerônimo-RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Evandro Agiz Heberle, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 4.245 de 19/09/2023**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 88 a 192 da Lei Municipal nº 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

| CARGO | VAGAS | ESCOLARIDADE MÍNIMA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO MENSAL BÁSICO |
|--------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Atendente Administrativo | 06 (seis) | Ensino Fundamental Incompleto | 30h | R\$ 1.528,56 |

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente contratação temporária atenderá a demanda de trabalho da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores:

- Airton Leandro Heberle;
- Cátia Fabiane Costa dos Santos;
- Fábio Medeiros de Freitas

1.3 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.4 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.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo será processado através de análise de títulos e experiência profissional apresentados pelos candidatos relativos ao cargo oferecido, e posteriormente a realização de entrevista, de acordo com critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período e seguirá o estabelecido no Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

1.8 Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que tal fato implique em qualquer indenização aos contratados, salvo os dias trabalhados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

• Atendente Administrativo:

- Síntese de Deveres:** realizar atividades de controle e organização do setor.
- Exemplo de Atribuições:** anotar e transmitir recados; ser gentil no trato com o público, realizar serviços de datilografia ou digitação; expedir e receber correspondências dando o encaminhamento correto das mesmas; ser fiel e zeloso nas ordens que lhe forem transmitidas por quem de direito; conservar os materiais e equipamentos utilizados diariamente.

2.2. A carga horária semanal será de 30 horas semanais e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela Administração.

2.3 A escolaridade mínima exigida é o Ensino Fundamental Incompleto.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado **R\$ 1.528,56 (mil, quinhentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que 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.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão recebidas na **Coordenadoria de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal**, sito na Rua Coronel Soares de Carvalho, nº 558 (prédio localizado junto ao Banco do Brasil), Centro, nesta Cidade, no período compreendido entre os dias **09/01/2024 e 10/01/2024** das 10h às 12h e das 13h às 16h.

3.1.1 Havendo mais de um cargo oferecido, a inscrição somente poderá ser realizada para um cargo.

3.1.2 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.

3.4 A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos junto com a ficha de inscrição (dentro do prazo de inscrição), sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para sua participação.

3.5 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no diário oficial do Município, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e 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 os seguintes documentos:

4.1.1 Documentos Obrigatórios:

4.1.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos, preenchida e assinada pelo candidato ou procurador constituído.

4.1.1.2 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).

4.1.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para homens entre 18 e 45 anos de idade);

4.1.1.4 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);

4.1.1.5 Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;

4.1.1.6 Comprovante de residência.

4.1.2 Documentos complementares:

4.1.2.1 Documento (s) comprobatório (s) de experiência na área;

4.1.2.2 Cursos, Seminários, Jornadas e Treinamentos na área administrativa (acima de 60 horas), realizados entre o ano de 2019 até o último dia de inscrição.

5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de 1.175 (mil, cento e setenta e cinco) pontos.

5.2 A inexistência ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo;

5.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

5.3.1 Caso o candidato tenha experiência profissional na área, deverá comprovar sua atuação, indicando o cargo exercido, o período e o empregador, conforme dispõe este edital.

5.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.4.1 Somente serão considerados títulos que tenham relação direta com o cargo pretendido.

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração. Será desconsiderado título com mesmo período do mesmo vínculo.

5.6 Serão considerados como comprovação de experiência os documentos citados nos itens abaixo:

a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
- Da qualificação civil;
- Do contrato de trabalho.

b) Na Carteira de Trabalho Digital (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Dados pessoais;
- Contrato de trabalho.

c) Do tempo exercido no serviço público:

- 1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:
 - Nome;

- Cargo;
 - Local de trabalho;
 - Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.
- 2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:
- Nome;
 - Cargo;
 - Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

5.6.1. Será considerado como experiência no cargo, o período que exerceu atividades na **área administrativa**. A exemplo, será considerada como experiência no cargo o período que exerceu como secretário (a), secretária (o) recepcionista, atendente/auxiliar/oficial administrativo em escritórios/empresas privadas ou públicas.

5.7 A fração igual ou superior a quinze dias de experiência no mesmo mês será considerada como mês integral para fins de pontuação

5.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Tabela de pontuação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | PONTUAÇÃO | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| | | UNITÁRIA | MÁXIMA |
| A | Ensino Fundamental Completo | 5 | 5 |
| | Ensino Médio Incompleto | 10 | 10 |
| | Ensino Médio Completo | 20 | 20 |
| | Ensino Superior Incompleto | 30 | 30 |
| | Ensino Superior Completo | 40 | 40 |
| B | Experiência por mês na área administrativa (privada) | 10 | 600 |
| C | Experiência por mês no serviço público em qualquer área (administração direta) | 10 | 240 |
| D | Curso/palestra/encontros na área (acima de 60 horas) realizados entre o ano de 2019 até a data limite para inscrição | 05 | 15 |
| E | Residência em São Jerônimo | 30 | 30 |
| | Residência em cidade diversa da vaga | 10 | 10 |
| F | Entrevista | De 0 a 50 | 250 |

5.8.1 O(s) candidato(s) que tiver(em) sua(s) inscrição(ões) homologada(s) estará(ão) automaticamente convocado(s) para a realização de entrevista.

5.9 A entrevista consistirá na análise dos seguintes itens:

| Item | Notas | | | | | |
|------|-------|----|----|----|----|----|
| | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | | | | | | |



| | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Facilidade de Comunicação | | | | | | |
| 2 | Perfil | | | | | | |
| 3 | Resposta – Pergunta 1 | | | | | | |
| 4 | Resposta – Pergunta 2 | | | | | | |
| 5 | Noções de administração pública | | | | | | |
| Nota Final: | | | | | | | |

5.10 A pontuação da entrevista é a soma de todas as notas finais dividida pelo número de avaliadores.

5.11 A entrevista será realizada em local e horário estabelecido em Edital e divulgado no site www.saojeronimo.rs.gov.br, com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

5.12 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com um dos documentos constantes no item **4.1.1.2** deste Edital.

5.11 Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a entrevista, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

5.12 A entrevista será avaliada por comissão composta por 03 (três) integrantes. A designação dos avaliadores será previamente divulgada no site www.saojeronimo.rs.gov.br, com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

5.12.1. No local, data e hora aprazada para a realização da entrevista, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores.

5.13 Os avaliadores, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o **item 5.9**.

5.14 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a entrevista. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de um dos avaliadores ou de alguém por ele designado.

5.15 Ao concluir a sua entrevista, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

5.16. Será desclassificado (a) o(a) candidato(a) que não comparecer à entrevista no local, data e horário, designados.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 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:

6.1.1 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência, item 5.8 “b” (tabela de pontuação);

6.1.2 Tiver obtido a maior nota na entrevista, item 5.8 “f” (tabela de pontuação);

6.1.3 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência, item 5.8 “c” (tabela de pontuação);

6.1.4 Tiver obtido a maior pontuação em Cursos/palestras/encontros de aperfeiçoamento na área de atuação, item 5.8 “d” (tabela de pontuação);

6.1.5 Sorteio em ato público.

6.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, e-mail ou Diário Oficial do Município.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.2 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.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 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:

8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço Oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

8.1.4 Apresentar a seguinte documentação:

Original e cópia da Carteira de Identidade;

Original e cópia do CPF;

Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;

Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;

Original e cópia do Título de eleitor;

Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitido nos últimos 30 dias);

Original e cópia do comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo;

Cópia do Comprovante de residência;

Original e cópia do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos de idade);

Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).

Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);

Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/ servicos-processuais /emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;

01 foto 3x4;

Atestado Admissional a ser realizado no CAPS – Centro (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone e ou por e-mail.

8.3 Não comparecendo o candidato convocado, no prazo de 02 dias, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

8.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será por um ano a contar da publicação da Homologação do Resultado Final.



8.6 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.

8.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

9.3 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.

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

Evandro Agiz Heberle

Prefeito Municipal

Airton Leandro Heberle

Secretário de Infraestrutura e Administração