



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 036/2024

AFIXADO NO MURAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
IGREJINHA EM:

11/03/2024

DESAFIXADO EM:

____/____/____

Secretário de Administração

O município de Igrejinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de **inscrições** para o processo seletivo visando a contratação **temporária** nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da legislação pertinente, bem como a regulamentação da Lei Municipal nº 5.126 de 03 de agosto de 2018, em seu art. 155, para a função de **Auxiliar Administrativo**, em substituição a licenças gestantes ou adotantes, férias do servidor, e licenças saúde, falta de cadastro, afastamento por readaptação, altas com restrições, e atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária semanal, o valor do salário mensal, a escolaridade, conforme segue:

FUNÇÃO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	10 vagas + CR	Contrato Administrativo Temporário	44 h/s	R\$ 1.681,09	Ensino Médio Completo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três ou mais servidores dentre os designados pela Portaria nº 20369/2022, de 08 de julho de 2022;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

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, bem como, quando possível, no endereço eletrônico oficial do Município de Igrejinha, qual seja: www.igrejinha.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura e, quando possível, no endereço eletrônico oficial do Município de Igrejinha, qual seja: www.igrejinha.rs.gov.br.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

2.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte às atividades administrativas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientação e/ou encaminhamento às pessoas e/ou setores competentes; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar atividades auxiliares administrativas, tais como entregar e coletar correspondência interna e externa, organizar arquivos e acolher visitantes e usuários; Agendar atendimentos, encaminhamentos e solicitações via sistemas informatizados; Digitar e organizar relatórios, memorandos, ofícios e documentos em geral, através de editores de texto, de apresentação gráfica e planilhas eletrônicas; Prestar serviço de apoio administrativo, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; Atender ao público interno e externo de forma presencial, por telefone e por meios eletrônicos; Auxiliar na realização de atividades de ensino e pesquisa; Zelar pela limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, bem como anotar e encaminhar os recados; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

3. INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implica, desde logo, o conhecimento prévio e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, da Ficha de Inscrição do qual é parte integrante, não podendo alegar desconhecimento.

3.2 Período: **11/03/2024 a 22/03/2024**

3.3 Local: Setor de Protocolo Geral no Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause, localizado na Avenida Ildo Meneghetti, n.º 757 – 15 de Novembro.

3.4 Horário: Segunda a quinta-feira das 12h às 18h30min
Sexta-feira das 9h às 12h

3.5 Não será aceita inscrição condicional, nem por correspondência ou via eletrônica, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos por via postal.

3.6 Poderá, ainda, ser efetuada a inscrição através de terceiros, desde que junte procuração com firma legalmente reconhecida e com poderes especiais e expressos, munido da documentação completa.

3.7 O candidato preencherá e assinará o pedido de inscrição em formulário próprio que lhe será apresentado no ato de inscrição.

3.8 O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas terá sua inscrição cancelada, bem como, anulados todos os atos dela decorrentes.

3.9 Somente será aceita inscrição com documentação completa, na forma do item 4 deste edital.

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 O pedido de inscrição deverá ser feito através de preenchimento da Ficha de Inscrição, à disposição do candidato no Setor de Protocolo Geral, no Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause.

4.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 3.2, 3.3 e 3.4, 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, no momento da inscrição:

4.2.1 Fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;

4.2.2 Fotocópia do comprovante de residência;

4.2.3 Fotocópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, conforme estipulado na legislação pertinente;

4.2.4 Fotocópia dos títulos para comprovação, de acordo com a função pretendida, se for o caso;

4.3 Não será aceita a inscrição do candidato cuja documentação estiver incompleta, ou que apresentar irregularidades, tais como: rasuras, emendas, nomes ilegíveis ou dados incompletos.

4.4 O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do processo seletivo, não lhe assistindo direito de ressarcimento de prejuízos decorrentes do não aproveitamento no quadro para a função pretendida.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

4.5 A documentação de inscrição somente terá valor para a data a que se referir o processo seletivo, e não será devolvida após este.

4.6 Não será permitido anexar novos títulos e/ou outros documentos do candidato após o ato da inscrição, mesmo que ainda em tempo de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos exigidos no ato de preenchimento da ficha;

5. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES:

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, se possível, em meio eletrônico, no prazo de até 03 (três) dias úteis, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

5.2.1 No prazo de até 03 (três) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.1.1 O processo seletivo para o cargo de Auxiliar Administrativo será efetuado mediante a análise da documentação exigida neste Edital.

6.1.2 No processo de avaliação da documentação exigida para a função de Auxiliar Administrativo, a pontuação que gerará a classificação se dará da seguinte forma:

ITEM	TÍTULO	QUANTIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Estar cursando ou ter concluído nível superior em qualquer área	1	30	30
B	Experiência em área pública, devidamente comprovado com documentos	1	30	30
C	Experiência em atendimento ao público, devidamente comprovado com documentos	1	20	20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE IGREJINHA

D	Cursos de aperfeiçoamento e qualificação na área (cursos de informática e relacionados ao atendimento ao público)	a) Até 50 horas de cursos b) Mais de 50 horas de cursos	a) 10 b) 20	20
---	---	--	----------------	----

6.1.3 A classificação no processo seletivo se dará do candidato com maior pontuação para o candidato com menor pontuação.

6.1.4. A avaliação do currículo será de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.5. Somente será considerado reprovado o candidato que **não pontuar** na análise do currículo.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate será procedido sorteio em ato público.

7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela comissão e divulgado por meio de edital.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

8.2 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.

8.3 A classificação será divulgada no átrio do Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause, sito à Av. Ildo Meneghetti, nº 757, bairro 15 de Novembro, em Igrejinha/RS.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 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, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

9.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

9.1.4 Disponibilidade de horário para exercer a carga horária estipulada para o cargo.

9.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

9.2 O candidato aprovado no processo seletivo e chamado para preenchimento de vaga, deverá apresentar os seguintes documentos para a contratação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

- 9.2.1 Fotocópia da carteira de identidade (frente e verso);
 - 9.2.2 Fotocópia do cadastro de pessoas físicas – CPF (frente e verso);
 - 9.2.3 Fotocópia do título de eleitor;
 - 9.2.4 Comprovante de quitação eleitoral emitida pelo site www.tse.jus.br;
 - 9.2.5 Fotocópia do número do PIS/PASEP;
 - 9.2.6 Fotocópia do Comprovante de escolaridade exigido pela função;
 - 9.2.7 Fotocópia da Certidão de Casamento/Nascimento;
 - 9.2.8 Fotocópia do Comprovante de residência em nome do admitido (Conta de Água ou Luz) ou Declaração feita no Tabelionato;
 - 9.2.9 Exame médico que comprove aptidão para o trabalho;
 - 9.2.10 Uma foto 3x4;
 - 9.2.11 Carteira de trabalho;
 - 9.2.12 Fotocópia da Carteira de reservista, se o candidato for do sexo masculino;
 - 9.2.13 Fotocópia da Declaração de Imposto de Renda;
 - 9.2.14 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
 - 9.2.15 Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos;
 - 9.2.16 Declaração; Órgão; Cargo; Data de Admissão e Demissão; Regime Jurídico; Regime Previdenciário (Incisos XVI e XVII, Art. 37 da CF/88).
- 9.3 A convocação do candidato será realizada por meio de contato telefônico ou correio eletrônico.
- 9.4 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 9.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 12 meses;
- 9.6 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.
- 9.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Aos candidatos serão assegurados amplos meios de recursos na fase de homologação da inscrição, vistas à avaliação dos títulos e resultados parcial.
- 10.2 O prazo para interpor recurso será de 01 (um) dia útil, a partir do primeiro dia subsequente à publicação e deverão ser protocolizados no Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause em horário de expediente.
- 10.3 O Recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal.
- 10.4 Após análise dos recursos, os resultados serão publicados, através de Edital, em caráter irrecurável na esfera administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IGREJINHA

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 As inscrições de que tratam este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste edital e na legislação específica.

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

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

11.4 Não serão fornecidas informações acerca do presente edital por servidores deste Município, por quaisquer meios de comunicação, sendo responsabilidade de cada candidato ter o devido conhecimento acerca das condições do presente certame, uma vez que o presente Processo Seletivo Simplificado respeita os princípios da publicidade.

11.5 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.

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

11.7 Demais informações na Prefeitura Municipal, através do telefone (51) 3549-8600.

Município de Igrejinha/RS, 11 de março de 2024.

Leandro Marciano Horlle
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Alberto Vinícius Petry
Secretário de Administração e
Desenvolvimento Econômico