



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL Nº 017/2022**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2022**  
**CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

*“Edital de Processo Seletivo Simplificado de contratação por prazo determinado, para o cargo de Auxiliar Administrativo”.*

CEZER GASTALDO, Prefeito Municipal de União da Serra - RS, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.502/2022, de 23.02.2022, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, comunica aos interessados que está procedendo ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/ANÁLISE DE CURRÍCULO** para fins de **SELEÇÃO** para desempenhar as seguintes funções:

Quantidade	Função	Horas semanais	Remuneração Mensal
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h	R\$ 1.395,44

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão designada pela Portaria nº 020/2022.
- 1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal.
- 1.3** Este edital será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico na página oficial do Município.
- 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 na página oficial do Município.
- 1.5** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular de títulos em caráter classificatório.
  - 1.6.1** A reunião que definirá o teor da análise dos títulos será registrada em ata e observará o sigilo.
  - 1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.7** A contratação será pelo prazo determinado em lei específica, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.
- 1.8** Este processo Seletivo Simplificado se destina, também, a preenchimento de vagas para a formação de cadastro de reserva para vagas que vierem a surgir durante sua vigência.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

## **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, atribuições e condições:

### **2.1.1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**Síntese de Deveres:** executar trabalhos rotineiros de escritório; informar processos; cuidar de arquivos ou de bibliotecas; elaborar certidões; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de datilografia; orientar partes em guichês ou balcões; auxiliar em trabalhos de conferência geral; executar serviços mecanizados; ter conhecimento básico de legislação atinente aos serviços públicos; realizar trabalhos de recepção em repartições; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: o exercício do cargo, poderá determinar viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Idade: idade mínima 18 anos

Outras: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

## **3. INSCRIÇÕES**

O candidato deverá inscrever-se junto à Secretaria Municipal da Administração, sita a Av. Monsenhor Paulo Chiaramont, nº 400, Centro Administrativo de União da Serra, em horário de expediente, das 8h às 11h e das 14h às 17h, ***no período de 29 de março de 2022 a 04 de abril de 2022***, munidos de documentos originais e cópias, conforme segue:

### **Documentação necessária para inscrição:**

- 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 e Certificado de Inscrição de Pessoa Física – CPF;
- Prova de quitação das obrigações militares (dispensados a partir de 46 anos de idade, conforme Art. 5º da Lei 4.375/64 e para mulheres) e eleitorais, compreendendo-se, neste último, Certidão de Quitação Eleitoral – expedida nos últimos 30 dias.
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de escolaridade e/ou registro no Conselho de Classe, conforme requisito para o ingresso em cada cargo;
- Cópia da Carteira de Trabalho (identificação e contratos) para pontuação



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

conforme item 5.2.1.

- Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos e experiência que comprovem as informações contidas no currículo;
- 01 Foto 3x4.

**3.1** Os documentos poderão serão autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência, os originais juntamente com as cópias.

**3.2** Ficam os candidatos cientes da disponibilização de horário, conforme o que for proposto pelo Município, bem como, a sua forma de deslocamento não é de responsabilidade do Município.

#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**4.2** Os candidatos que, por ventura, 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.

**4.2.1** A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**4.2.3** 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.

**4.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

#### **5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS.**

**5.1** O processo seletivo simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, apresentado conforme modelo Anexo I, sendo este acompanhado de original e cópia (dos títulos, atestados, certificados, declarações, etc) que comprovem as informações contidas no currículo.

**5.2** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados, de acordo com os seguintes critérios:

##### **5.2.1 Experiência de Trabalho na função em Órgãos públicos, conforme pontuação abaixo:**

- a) 0,5 pontos até 12 (doze) meses de atividade;
- b) 1,0 pontos acima de 12 (doze) meses de atividade.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**5.2.2 Experiência de Trabalho na função em Órgãos privados, conforme pontuação abaixo:**

- a) 0,5 pontos até 12 (doze) meses de atividade;
- b) 1,0 pontos acima de 12 (doze) meses de atividade.

**5.2.3 Cursos teóricos relativos ao cargo, objeto deste Processo Seletivo, conforme pontuação abaixo:**

- a) 0,5 pontos para cada certificado de até 10 horas;
- b) 1,0 pontos para cada certificado de até 20 horas;
- c) 2,0 pontos para cada certificado superior a 20 horas.

**5.2.4 Escolaridade, conforme pontuação abaixo:**

- a) 1,0 pontos para conclusão do ensino médio;
- b) 2,0 pontos para conclusão de ensino superior.

**5.3** Não serão pontuados os documentos de cursos teóricos/ seminários efetuados após a publicação deste edital.

**6. OBSERVAÇÕES GERAIS.**

- a)** Os títulos escolaridade devem conter o registro, especificando o nível do curso.
- b)** A experiência deverá ser comprovada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão emitida por Órgão Público ou Privado, cuja fração excedente será considerada como o ano todo.
- c)** Nenhum título receberá dupla valoração.
- d)** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- e)** Os comprovantes de pontuação deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição, através de fotocópia, devidamente autenticadas por Tabelião ou membro da Comissão.
- f)** Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.
- g)** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, será excluído do Processo Seletivo.
- h)** Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- i)** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** A Comissão deverá proceder à divulgação do resultado preliminar em até um dia útil após o encerramento da fase de inscrições.

## **8. RECURSOS**

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

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

**8.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**8.1.4** 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.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** 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:

**9.1.1** conquistar maior pontuação no quesito cursos teóricos realizados;

**9.1.2** conquistar a maior pontuação no quesito Escolaridade;

**9.1.3** apresentar maior tempo de experiência de trabalho, na função, em órgão público;

**9.1.4** apresentar maior tempo de experiência de trabalho, na função, em órgão privado;

**9.1.5** sorteio;

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

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**10.1** 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.

**10.2** 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.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**11.1** Homologado o resultado final do processo seletivo simplificado, os classificados serão convocados para se apresentarem e comprovar habilitação exigida para cada cargo de acordo com estabelecido pelo Regime Jurídico Único e a Lei de Criação de Cargos vigente. Após comprovação, estando aptos, será realizada a contratação.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

**12.4** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

**12.5** O prazo de validade da contratação, conforme Art. 1º da Lei Municipal nº 1.502/2022, será por 06 (seis) meses.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA - RS, 29 DE MARÇO DE 2022.

**CEZER GASTALDO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

*Registre-se e publique-se.*

**JAQUELINE GASTALDO BISON**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.**

Secretaria Municipal da Administração  
O Presente Edital permanecerá afixado no quadro mural  
Da Prefeitura Municipal, em lugar público e visível,  
pelo período de 29.03 à 04.04.2022



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Nº....., EDITAL Nº....., DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 FORMAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**3.2 Experiência de Trabalho na Referida Função em Órgãos Públicos:**

---

---

---

**3.3 Experiência de Trabalho na Referida Função em Órgãos Privados:**

---

---

---

**3.4 Cursos teóricos realizados:**

---

---

---

**3.5 Escolaridade:**

---

---

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato