



MUNICIPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 23/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para o cargo de Agente Administrativo.

Alcírio Wiedthauger, Prefeito Municipal em exercício de Lindolfo Collor/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar as atribuições do cargo de Agente Administrativo junto às diversas Secretarias Municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 1.417, de 19 de maio de 2021**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 022/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores concursados, designados através da Portaria nº 160/2021, de 26 de maio de 2021.

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 site oficial do município – www.lindolfocollor.rs.gov.br, painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, 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 e em meio eletrônico já especificado.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de até onze meses, findando com antecedência, caso cesse esse motivo que a deu causa.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, constantes no Anexo 1.09 da Lei Municipal nº. 591/2006: *“Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos,*

Av. Capivara, 1314, Centro, Lindolfo Collor – RS – CEP 93940-000

Fone: (51) 3552 1444

CNPJ: 94.707.486/0001-46



MUNICÍPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, inclusive receber e pagar em moeda corrente e logística; atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; executar demais tarefas afins”.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.2.1 O exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, bem como o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será **pago mensalmente o vencimento referente ao Padrão 05**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: adicional de insalubridade se for o caso, 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; vale-alimentação; e inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico (Lei Municipal n. 380/2001), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas junto a Prefeitura Municipal de Lindolfo Collor, sito à Avenida Capivara, 1314, Centro, Lindolfo Collor/RS, **de 31 de maio á 02 de junho de 2021, das 8h às 12h e das 13h às 18h.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

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, em ambos os casos, os seguintes documentos:



MUNICIPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

4.1.1 Ficha de inscrição e modelo de currículo para processo seletivo simplificado, disponibilizados no anexo I e anexo III deste edital, devidamente preenchida e assinada;

4.1.2 Cópia e original 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;

4.1.3 Certificado de Conclusão de Ensino Médio.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site: www.lindolfocollor.rs.gov.br, a **partir do dia 7 de junho de 2021**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 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 ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 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.

5.2.3 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.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital e entregue à Comissão.

6.2 A seleção dos candidatos se dará de acordo com os seguintes critérios de julgamento:

6.2.1 tempo de experiência no exercício de atividades em órgãos públicos;

6.2.2 grau de escolaridade;

6.2.3 títulos de participação em **cursos extra-curriculares na área administrativa, recursos humanos e informática**;

6.3 O tempo de experiência poderá ser comprovado mediante uma das seguintes provas:

6.3.1 atestado firmado por pessoa física ou pessoa jurídica, pública ou privada, que contratou e que teve a prestação dos serviços do candidato, com a

Av. Capivara, 1314, Centro, Lindolfo Collor – RS – CEP 93940-000

Fone: (51) 3552 1444

CNPJ: 94.707.486/0001-46



MUNICÍPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

seguinte graduação por pontos: 1 ponto para cada (seis) meses, limitado a 12 pontos, não sendo admitida fração menor a que seis meses contínuos;

6.3.2 CTPS ou contrato de prestação de serviços, com a seguinte graduação por pontos: 1 ponto para cada (seis) meses, limitado a 12 pontos, não sendo admitida fração menor a que seis meses contínuos;

6.3.3 O grau de escolaridade será comprovado mediante histórico escolar e/ou certificado de conclusão de curso, ou documento equivalente.

6.3.4 A titulação de participação em cursos extra-curriculares deverá ser relacionada com as atribuições do cargo, e expedida há menos de cinco anos da data da publicação do edital.

6.3.5 Os comprovantes de titulação deverão conter a carga horária, a Instituição expedidora e conteúdo programático.

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

6.3.7 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.3.8 Os títulos terão a seguinte pontuação, limitada a pontuação máxima em 100 pontos:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
títulos de 4 a 24 horas (somente para área de informática)	2	10
títulos de 25 a 40 horas (área administrativa, recursos humanos e informática)	2	10
títulos de 41 a 60 horas (área administrativa, recursos humanos e informática)	3	15
títulos acima de 61 horas (área administrativa, recursos humanos e informática)	4	20
títulos de curso de nível técnico na área da administração, ciências econômicas (concluído)	5	5
títulos de nível técnico na área da administração, ciências econômicas (cursando)	3	3
títulos de graduação de nível superior na área da administração, ciências econômicas ou jurídicas(concluído)	10	10
títulos de graduação de nível superior na área da administração, ciências econômicas ou jurídicas(cursando)	8	8
títulos de graduação em outras áreas (concluído)	5	5
títulos de graduação em outras áreas (cursando)	2	2
tempo de experiência (incluindo estágios)	1	12

7. DA AVALIAÇÃO DA TITULAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Av. Capivara, 1314, Centro, Lindolfo Collor – RS – CEP 93940-000

Fone: (51) 3552 1444

CNPJ: 94.707.486/0001-46



MUNICIPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

7.1 A Comissão deverá proceder à análise da titulação apresentada.

7.2 A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na análise do item **6.3.8**.

7.3 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site: www.lindolfocollor.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

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

8.1.3 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.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será adotado como primeiro critério de desempate o candidato com maior pontuação em cursos extracurriculares na área administrativa, segundo critério a maior pontuação em cursos extracurriculares na área de informática, persistindo o empate vencerá o candidato com mais idade, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público.

9.2.1 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.

9.3 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 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 (www.lindolfocollor.rs.gov.br) com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



MUNICÍPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os aprovados, conforme ordem de colocação e a necessidade da Administração, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Comprovar a conclusão do Ensino Médio;

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

11.1.6 Apresentar CTPS, comprovane de inscrição no PIS e comprovante de votação da ultima eleição.

11.2 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 decrescente.

11.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma vez, por igual período.

11.4 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.

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

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.

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

Lindolfo Collor, 27 de maio de 2021.

Registre-se e Publique-se

ALCIRIO WIEDTHAUGER
Prefeito em exercício

Av. Capivara, 1314, Centro, Lindolfo Collor – RS – CEP 93940-000
Fone: (51) 3552 1444
CNPJ: 94.707.486/0001-46



MUNICÍPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

Anexo I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Número do Documento de Identidade: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: _____ Estado Civil: _____

Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.) _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Email: _____

Cargo de Interesse: _____

Declaro que atendo todas as exigências do edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com as regulamentações nele contidas, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Lindolfo Collor, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

Assinatura do(a) responsável pela inscrição

IMPORTANTE: É indispensável à apresentação do Documento de Identidade e do comprovante de inscrição para a identificação do candidato durante as ETAPAS Processo Seletivo Simplificado.

Comprovante de Inscrição

Protocolo de Inscrição Nº : _____

Nome: _____

Cargo de Interesse: _____

Av. Capivara, 1314, Centro, Lindolfo Collor – RS – CEP 93940-000

Fone: (51) 3552 1444

CNPJ: 94.707.486/0001-46



MUNICIPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Data de Nascimento: _____

1.3 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Endereço Residencial: _____

2.3 Endereço Eletrônico: _____

2.4 Telefone residencial e celular: _____

2.5 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIFICOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO DE FISCAL

4.1 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.2 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____



MUNICIPIO DE LINDOLFO COLLOR
Estado de Rio Grande do Sul

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.3 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.4 Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

OBS: ANEXAR CÓPIA DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS RELACIONADOS

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____

Local: _____

Data: _____

Assinatura do Candidato