Publicado no Mural
EM 07 / 03 / 24
Retirado ___ / ___ / ___
Itaara-RS Ass.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024.
Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 92/2024- Abertura.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público por prazo determinado para Tesoureiro.

Salete Desconzi, Prefeita Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, amparado em excepcional interesse público conforme Art. 194 da Lei Municipal n° 672/06, visando à contratação conforme tabela abaixo torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 867/11:

QUANT.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Tesoureiro	40 horas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela administração municipal, por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através das Portarias n° 4347/18, 4719/19 e 5640/22.
1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
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 Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional, 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.
1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:
- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- 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 de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado **de até 180 (cento e oitenta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período ou até o término do ano letivo, caso haja interesse das partes e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Tesoureiro.
2.2 A carga horária semanal será de 40 horas semanais, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
2.3 Conforme legislação específica referente à contratação temporária, pelo efetivo exercício da função temporária, será paga a remuneração mensal de **R$ 3.755,05**três mil, setecentos e cinqüenta e cinco com cinco centavos) e vale alimentação para 40 horas semanais no valor de R$ **813,89** disponibilizado, em cartão.
2.3.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência.
2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico dos Servidores definidos na Lei Municipal nº. 672/06 e alterações posteriores.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas das 9horas às 13horas, exclusivamente pela Comissão designada para análise dos currículos, junto a Rua Anibald Staggemeier, 60, no período compreendido do dia **11 de março de 2024 até 15 de março de 2024.** (Anexo II)
3.1.1 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.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:
4.1.1 Ficha de inscrição conforme Anexo II, devidamente preenchida e assinada.
4.1.2 Cópia autenticada 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).
4.1.3 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
4.1.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais
4.1.5 Prova de quitação das obrigações militares.

4.1.6 Idade mínima 18 anos.
4.1.7 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2. Todos os títulos do currículo profissional devem obrigatoriamente estar relacionados com a função exercida.

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 em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, 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 irresignação.
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. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.
6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.
6.5 Dos títulos e pontuações:

TÍTULO e PONTUAÇÃO

Itens	Pontuação	Títulos por item	Pontuação por item
1. Graduação na área administrativa ou contabil	25	01	25
2. Curso Técnico em Contabilidade	20	01	20
3. Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 30horas	10	01	10
4. Cursos de qualificação, treinamentos, seminários, congressos e simpósios em atividades correlatas com as atribuições do cargo:	02	05	10
5. Experiência profissional comprovada: Iniciativa privada (tesouraria,controladoria) Serviço Público (área administrativa ou financeira)	5 a cada 6 meses de trabalho	07	35
	Máximo	15	100
6. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.			
7. Para comprovação do item 4 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão			

pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.Somente será aceito os cursos feitos de maneira presencial
8-Para comprovação do item 5 da grade,o comprovante deverá ser somente certidão de tempo de serviço, para setor Público e carteira de trabalho para setor privado
9. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
10. Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título.
11. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.
12. Não serão pontuados títulos relativos a estágios, monitorias, bolsas ou projetos.
13. Para fins de comprovação do item 5 serão aceitos: Carteira de Trabalho; Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço emitida por Órgão Público.

6.6 Será selecionado o candidato que obtiver o maior número de pontos, conforme tabela acima.
6.7 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação zero.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, 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 dois dias.
8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos 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 dois dias, 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 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
9.1.2 Sorteio em ato público.
9.2 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 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

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, 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:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Ensino Médio Completo

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

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas entregue à Receita Federal, ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Apresentar declaração de Declaração de Titulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas e Percepção de Proventos.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado **(mediante apresentação de Carta de Desistência)** ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao término do Contrato ou em casos de rescisão contratual, deverão ser chamados para nova contratação 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 contatos e 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.
12.5 É parte integrante do presente Edital os Anexos: I - Formulário de Relação de Títulos, II - Formulário de Inscrição, III- Formulário de Entrega de Documentos e IV Especificações de Tesoureiro
12.6 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 9h às 13h, no endereço na Rua Anibald Staggemeier, 60, ou pelo telefone (55) 3227-2000 Ramal 2407, com a Comissão Processo Seletivo.

.

Este Processo Seletivo Simplificado encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria Geral.
Em: 05/03/2024.

Procuradora Jurídica

Procurador Jurídico
OAB/RS 82.760
Matrícula 2656-5
Prefeitura de Itaara/RS

Itaara, 07 de março de 2024.

Salete Desconzi
Prefeita Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete da Prefeita

ANEXO I

RELAÇÃO DE TÍTULOS

A Cargo da Comissão:
Nota:_____
Resp:_____

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. _____/_____.

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato				(deixar em branco)	
Nº (*)	**Nº de horas**	**Histórico / Resumo**	**Pré – pontuação**		

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em seqüência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: _____/_____/_____.

_____ _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete da Prefeita

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável p/recebimento

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. ________/________.
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II – A inscrição será gratuita.

III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como, em caráter meramente informativo pelo site www.itaara.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

IV - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Nº. de inscrição do candidato (deixar em branco)

Cargo: ______________________________

Nome do candidato: ______________________________

Documento de Identidade nº : ______________________ CPF nº : ______________________

____

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Comissão)

(Via do Candidato)

- -

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ______/________

Nº de inscrição do candidato (deixar em branco)

CPF: (preenchimento obrigatório)

CARGO:

Nome do Candidato					
Data Nascim.		Doc. de Identidade Nº		Órgão Expedidor	
Escolaridade/Instrução do Candidato:					
Endereço completo					
Nº		Complemento			
Município					
CEP		UF		Tel. Fixo	
Tel. Celular		E-mail:			

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete da Prefeita

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo seletivo simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____ / ____ / _____.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº. _____/_____.
FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

☐ Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

☐ Cópia autenticada 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).

☐ Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

☐ Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

☐ Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

Obs.:

_____

_____

_____.

_____

Assinatura do Candidato

_____

Assinatura do responsável p/recebimento

Anexo IV

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 6
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; responder individualmente, por valores depositados; elaborar diariamente boletim de caixa; controlar diariamente os saldos das contas bancárias; efetuar a conferência dos extratos bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:
a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo