



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal de Arambaré, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 1454 de 04/11/2010 e Lei Municipal 2403/2021, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação de **(1)Engenheiro Civil, (1)Contador e (1) Nutricionista** por prazo determinado. O trabalho será desenvolvido junto às Secretarias Municipais para desempenhar as funções respectivas que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria específica para este fim.

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 e nas mídias eletrônicas.

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 disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.454 de 04 de novembro de 2010.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias, e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Arambaré.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:



CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VENCIMENTOS
Engenheiro	40	7A	R\$ 5.943,72
Contador	20	7	R\$ 2.971,86
Nutricionista	20	7	R\$ 2.971,86

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Arts. 63 a 257 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 exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Ormenzinda Ramos Loureiro, 180, no período compreendido entre **06 a 10/12/2021**.

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.

4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

1-Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

2-Ter idade mínima de 18 anos;

3-Apresentar original e cópia do CPF, identidade, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral, carteira profissional, e documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações militares (para homens);

4- Apresentar original e cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

5-Alvará de folha corrida (site www.tjrs.jus.br/servicos);

7- Apresentar original e cópia dos documentos constantes no Anexo 8 do Edital.

8-Apresentar original e cópia da habilitação legal para o exercício do cargo, conforme segue:



ENGENHEIRO CIVIL: curso superior específico de Engenharia Civil e cópia do documento de comprovação de Inscrição e Regularidade, junto ao Conselho Regional da respectiva profissão.

CONTADOR: curso superior específico de Contabilidade e cópia do documento de comprovação de Inscrição e Regularidade, junto ao Conselho Regional da respectiva profissão.

NUTRICIONISTA: curso superior específico de Nutrição e cópia do documento de comprovação de Inscrição e Regularidade, junto ao Conselho Regional da respectiva profissão.

4.1.5 Curriculum Vitae

4.1 Para as inscrições o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado

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 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.

5.2.2 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.

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



5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a verificação da experiência, 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.

7. RECURSOS

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

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

7.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

7.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeitura Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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

1 Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, etc. (relacionados ao cargo, data de emissão dentro dos últimos cinco anos anteriores à data do término do período de inscrições), de acordo com o descrito abaixo:



- a) De 20 até 40 horas 0,4 pontos
- b) De 41 até 60 horas 0,5 pontos
- c) De 61 até 100 horas 0,6 pontos
- d) De 101 até 300 horas 0,8 pontos
- e) Acima de 301 horas 1,0 pontos

2. Experiência profissional na área pública, 02 pontos. A experiência declarada deverá estar diretamente vinculada à função almejada comprovada por meio de documento idôneo (carteira de trabalho, contrato de trabalho, declaração emitido por órgão público)

8.1.2 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

8.1.3 Sorteio em ato público.

8.2 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.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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.

9.2 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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:

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

10.1.3 Apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física, mental e de aptidão para desempenho da função, emitido nos últimos 30 dias a contar da convocação.

10.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e pelas mídias eletrônicas.

10.3 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 crescente.

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

10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano.

10.6 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.

10.7 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.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



11.3 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.

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

Arambaré, 02 dezembro de 2021.

JARDEL MAGALHÃES CARDOSO

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<u>I – Análise de Currículos</u>		
Abertura das Inscrições	5 dias	De 06/12/2021 a 10/12/2021
Análise e publicação dos Inscritos	1 dia	14/12/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	15/12/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	16/12/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito		20/12/2021
Publicação da relação final de inscritos	-	21/12/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	22/12/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	22/12/2021
Recurso	1 dia	23/12/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/12/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	-	27/12/2021
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	28/12/2021



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos Municipais, bem como serviços regulamentados pela profissão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos, dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem, irrigação e de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos: relativos à máquinas, oficinas e o serviço de urbanismo em geral realizar perícias e fazer arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas, de usinas e as respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas a engenharia do trânsito e técnicas de materiais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária de quarenta horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo exige atendimento ao público.

CARGO: NUTRICIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais,

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua



vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Horário de trinta horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo exige atendimento ao público e o uso de equipamento de proteção individual.

CARGO: CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade municipal, planejando, supervisionando, orientando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades de controle e



contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos; traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; analisar escrituração dos livros contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Direta e Indireta do município e dos Fundos Municipais; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar e orientar órgãos da administração direta e indireta, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária; efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro; preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis do poder executivo municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar, conforme a política interna do poder executivo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; executar outras atividades compatíveis com formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Horário de vinte horas semanais.

ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



FICHA DE INSCRIÇÃO

N_____

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () Cópia de CPF
- () Identidade
- () Título de eleitor
- () Comprovante de quitação eleitoral,
- () Carteira profissional,
- () Comprovante de inscrição no PIS/PASEP
- () Alvará de folha corrida
- () Curriculum vitae

INSCRIÇÃO REALIZADA EM _____