



Prefeitura de  
**Hulha Negra**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2020

### **Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Auxiliar Administrativo da Prefeitura Municipal de Hulha Negra / RS.**

O Prefeito Municipal de Hulha Negra/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de **Auxiliar Administrativo**, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido para contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, autorizado pela Lei Municipal 030/2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 1.408/2010.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria 054/2017.

**1.2** As deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.3** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

**1.4** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

**1.5** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicação oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>.

**1.6** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.408/2010.

**1.7** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	02	40 horas semanais	2.2 PMS + Vale Alimentação	Ensino Médio Completo

**2.1** O valor do PMS (Piso Municipal de Salário) é de R\$ 516,56. O vale alimentação é de R\$ 16,37, por dia trabalhado, descontados 15% deste valor.

**2.2** Os contratos temporários para o cargo de Auxiliar Administrativo terão duração de 1º de julho de 2020 até 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado até a conclusão do Concurso Público.

**2.3** O controle do cumprimento do horário de trabalho do servidor será registrado através do ponto eletrônico.

## 3. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

### 3.1 Auxiliar Administrativo

Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processo ou papéis, organizar mapas ou boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.

#### 4. INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições serão recebidas das **8 horas do dia 19 de junho de 2020 até às 12 horas do dia 23 de junho de 2020**, exclusivamente através do **correio eletrônico: [smec.inscricoesps006@gmail.com](mailto:smec.inscricoesps006@gmail.com)**

**4.2** Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo.

**4.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**4.4** As inscrições serão gratuitas.

#### 4.5 CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Inscrições	19 a 23 de junho de 2020
Publicação das inscrições homologadas	Até 1 (um) dia após encerramento das inscrições
Recurso de homologação	Até 1 (um) dia após publicação das inscrições homologadas
Análise dos documentos	Após 1 (um) dia do prazo para recurso
Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	Após 1 (um) dia da análise de documentos
Recurso de classificação	Após 1 (um) dia da publicação da classificação preliminar
Divulgação da classificação final	Após 1 dia do prazo para recurso

#### 5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá enviar, nos horários e prazos indicados no item 4.1, os seguintes documentos:

**5.1.1** Ficha de inscrição (**Anexo I**), devidamente preenchida e assinada (digitalizada);

**5.1.2** Cópia autenticada (digitalizada) do documento de identidade oficial, com foto quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública,

pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores: cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, por força de Lei Federal, vale como documento Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem com Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art. 15);

**5.1.3** Cópia autenticada (digitalizada) do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**5.1.4** Cópia autenticada (digitalizada) do comprovante de quitação das obrigações militares (para o sexo masculino);

**5.1.5** Cópia autenticada (digitalizada) do comprovante de quitações eleitorais;

**5.1.6** Currículo profissional (digitalizado) acompanhado das cópias autenticadas e digitalizadas dos títulos que comprovem as informações contidas, tais como: diploma ou histórico escolar com certificado de conclusão que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo, certificados dos cursos e participações em eventos da área do cargo, comprovação de experiência e outros;

**5.1.7** Os documentos deverão ser autenticados e digitalizados para o envio.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br>, no prazo de até um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, terão à disposição, junto à Comissão, as Negativas de Homologação e poderão interpor recurso escrito perante à Comissão, no prazo de um dia, a contar da publicação do edital que homologou as inscrições, mediante a apresentação das razões que amparam sua irrisignação.

**6.2.1** 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.

**6.2.2** A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de um dia, após as decisões do recurso.

## **7. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

- 7.1** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- 7.2** Possuir idade mínima de 18 anos completos, na data do encerramento das inscrições;
- 7.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.4** Não possuir antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 7.5** Estar regularizada a situação com serviço militar (para o candidato do sexo masculino)
- 7.6** Apresentar currículo com cursos e referências profissionais;
- 7.7** Todas as exigências para o cargo deverão ser comprovadas nos atos da inscrição e da admissão.

## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

- 8.1** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 8.2** No prazo de até um (01) dia, após a publicação da lista final de inscrições homologadas, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
- 8.3** 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 pelo site <http://www.hulhanegra.rs.gov.br> , abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste edital.
- 8.4** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos de cursos apresentados e da experiência comprovada, conforme exigência do cargo.

**8.5** A pontuação para o cargo de **Auxiliar Administrativo** se dará conforme a tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na área administrativa da educação (últimos 5 anos)	06	30
Cursos de formação presencial na área do cargo (de 20h até 40h) - últimos 05 anos	02	08
Cursos de formação presencial na área do cargo (acima de 40h) – últimos 05 anos	03	12
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>12</b>	<b>50</b>

**8.6** A experiência deverá ser comprovada por:

**8.6.1** Anotação na CTPS; ou

**8.6.2** Certidão ou atestado de tempo de serviço expedido pelo órgão responsável de lotação.

**8.7** Não será aceita bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário ou monitoria para a pontuação como títulos ou experiência na área do cargo.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar do candidato caberá recurso endereçado à Comissão, encaminhado exclusivamente através do **correio eletrônico:** [smec.inscricoespss006@gmail.com](mailto:smec.inscricoespss006@gmail.com) conforme item 4.1, uma única vez, no prazo comum de um dia, após publicação do resultado homologatório das inscrições e preliminar.

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

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

## **10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, o candidato que:

**10.1.1** Somar maior pontuação no critério experiência na área do cargo pleiteado.

**10.1.2** Apresentar idade mais avançada.

**10.1.3** Mantendo-se o empate, realizar-se-á sorteio em ato público, em local e horário previamente definido pela Comissão.

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

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorridos os prazos para a interposição de recurso e ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a homologação, no prazo de um dia.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

## **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 seus dados cadastrais.

**12.3** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade por 2(dois) anos, a contar da data de publicação.

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

**GABINETE DO PREFEITO, 17/06/2020.**

**CARLOS RENATO TEIXEIRA MACHADO  
PREFEITO**



## Anexo I

**Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de Auxiliar Administrativo, Edital 006/2020.**

NOME:.....

ENDEREÇO:.....

BAIRRO:.....

CIDADE:.....CEP:.....

TELEFONES: .....

RG:.....CPF:.....

E-MAIL:.....

## DECLARAÇÃO

Declaro que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que, se selecionado(a), comprovarei habilitação legal e as demais condições estabelecidas no Edital nº 006/2020. Declaro, ainda, que tenho pleno conhecimento das normas e métodos do Processo Seletivo Simplificado a que me submeto, estando ciente de que a inexistência ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará a minha eliminação deste Processo, com anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, bem assim, de que possuo conhecimento das atribuições da função para o qual requeiro minha inscrição.

Hulha Negra, .....de.....de 2020.

---

Assinatura do candidato



[www.hulhanegra.rs.gov.br](http://www.hulhanegra.rs.gov.br)

Prefeitura de  
**Hulha Negra**