



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

### EDITAL DE SELEÇÃO Nº 141/2022

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar **função de Agente Administrativo**, junto a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da Lei Municipal nº lei nº 5869, de 01 de dezembro de 2021, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal 1.402/1990, Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital e na Lei Municipal nº 5.883/21

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de sete servidores, designados através da Portaria de nº 73 de 06 de maio de 2022..
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, “caput”, CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, sendo seu extrato vinculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) - Menu > Serviços > Quadro Pessoal > Concursos, Nomeações e Processo Seletivo) e Diário Oficial do Município.
- 1.4. O processo seletivo destina-se a contratação de agentes administrativos para cadastro reserva.
- 1.5. O presente processo seletivo terá vigência de 12 (doze) meses após homologação final do processo, e destina-se a atender necessidades eventuais decorrentes de afastamentos de servidores para atender as necessidades das secretarias e estruturar constantes no artigo 1º da Lei Municipal nº 5.883/21, por licença saúde, licença gestante, licença interesse, férias, afastamento para estudos, atestados médicos, restrições, cargos de chefia, direção e assessoramento e ainda casos de aposentadoria, vacância e exoneração mediante inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.
- 1.6. A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas pela comissão referida do item 1.1.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes na Lei Municipal nº 1.402/1990 e 4.130/2007 e alterações.
- 2.2. A carga horária prevista para o cargo de agente administrativo é de 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.3. O vencimento para o cargo de agente administrativo corresponderá ao padrão VI, o vencimento é o previsto na Lei Municipal nº 4.130/2007.



- 2.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato; difícil acesso e gratificação especial.
- 2.5. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.6. Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Jurídico Único.

### 3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

#### 3.1 Local, período e condições

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas no Setor de Protocolos na Prefeitura Municipal de Marau/RS –sito na Rua Irineu Ferlin nº 355, centro, nesta cidade de Marau, **no período de 09 a 13 de maio de 2022**, no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:00, mediante comparecimento pessoal do candidato, tendo em mãos:

- Formulário (anexo II do edital) preenchido de forma legível pelo candidato;
- Documentação original e cópia conforme descrição no formulário;

O formulário preenchido pelo candidato será utilizado para avaliação da documentação e comprovação de tempo de experiência. Itens que não constarem na descrição ou não estarem legíveis à leitura da mesma, a comissão organizadora não considerará como comprovação do mesmo e o fato será registrado em ata.

3.1.1. Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.

3.1.2. Os candidatos são responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.1.3. Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional e fora do prazo.

#### 3.2 REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Os candidatos deverão tomar conhecimento do conteúdo deste Edital, a fim de certificar-se de que possuem os requisitos exigidos para inscrição e contratação.

3.2.1. No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, em original e também mediante fotocópias:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física), comprovando ser brasileiro nato, ou, sendo naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, comprovar que o processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II a este Edital.

3.2.1.1. Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição, por Servidor Municipal da Secretaria Municipal de Administração.

3.2.2. São requisitos para a contratação, devendo o candidato apresentar os respectivos documentos para formalização do contrato:

- a) Possuir 18 (dezoito) anos completos;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;



- d) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Estar em pleno gozo de saúde física e mental;

f) O candidato deverá acessar o link

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

Realizar a sua qualificação cadastral e atualizar, se necessário, seus dados pessoais, junto aos órgãos competentes que constam na mensagem após a realização do cadastramento, cumprindo assim as exigências do programa do Governo Federal ESocial.

- 3.2.2.1. A contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

#### 4. PROVA DE TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

##### 4.1. A pontuação dos títulos e experiência profissional será apresentada e calculada conforme os seguintes critérios:

TABELA 01

TÍTULOS EXPEDIDOS A PARTIR DE 01/01/2019	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR PONTO (MÁXIMO)
Comprovantes de cursos, office ou Broffice (excel), através de certificado.	05	300	1500
Comprovantes de cursos, office ou Broffice (word), através de certificado.	05	300	1500
Comprovantes de cursos, relacionados a área administrativa (relacionados ao cargo de Agente Administrativo), através de certificado.	05	300	1500

TABELA 02

Experiência profissional na área	PONTUAÇÃO UNITÁRIA POR DIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional em dias trabalhados na iniciativa privada e no setor público, em atividades administrativas do período de 01/01/2019 até a data de início das inscrições 09/05/22.	01 ponto por dia trabalhado	1225

- a) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.
- b) Certificados/diplomas apresentados terão sua pontuação contabilizada somente uma vez, não podendo utilizar do mesmo documento para mais de uma especificação a título de pontuação.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- d) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.



- e) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo.
- f) Os comprovantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais. **O candidato deverá apresentar, juntamente com a cópia xerografada, o documento original para conferência**
- g) Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável.
- g) Serão computados pontos **apenas** para os títulos que estiverem relacionados ao cargo.
- 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.

**4.1.1** A comprovação da experiência profissional relacionada à função deverá ser apresentada através de:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
- b) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou, na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração);
- c) Profissional autônomo poderá comprovar através de alvará de licença e localização expedido pelo município do estabelecimento, acompanhado de certidão de tempo de inscrição.
- d) Profissionais sócios de empresas com atividade correlata a função, comprovarão através da apresentação do contrato social.

**4.1.2.** Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.

**4.1.3.** Não serão aceitas declarações de experiência profissional emitidas por pessoas físicas ou jurídicas, sem registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

**4.1.4.** Não serão computados períodos de trabalho concomitante entre as funções descritas no item 4.1.1, computando-se apenas um período.

**4.1.5** A experiência na área solicitada será computada como 01 ponto por dia trabalhado na iniciativa privada e no setor público.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1.** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, conforme Anexo I, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.



- 5.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, de acordo com cronograma constante no Anexo I, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.
- 5.3. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, conforme anexo I.
- 5.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme Anexo I, a partir da data da Reconsideração.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. A classificação do agente administrativo será determinada pela computação de títulos apresentados, conforme pontuação prevista no item 4.1.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, a classificação se dará conforme o Decreto 5384, de 27 de dezembro de 2017, artigo 34 e suas alterações, o candidato:
  - a) Apresentar idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia da inscrição no respectivo processo letivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.
  - b) Maior idade
  - c) Sorteio em ato público.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS**

- 8.1. O Município publicará, de acordo com o Anexo I, a pontuação dos candidatos inscritos.
- 8.2. O candidato poderá interpor recurso em relação à pontuação, conforme Anexo I, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da pontuação.
- 8.3. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.
- 8.4. A Comissão, de acordo com o Anexo I, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir o recurso, sendo, na hipótese de deferimento, alterada a pontuação do candidato.
- 8.5. O Julgamento dos Recursos e aplicação dos critérios de desempate será de acordo com o Anexo I.
- 8.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.
- 8.7. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.
- 8.8. Não haverá recurso de reconsideração.
- 8.9. A Publicação da Classificação Final será realizada, conforme Anexo I, após a aplicação dos critérios de desempate.

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



- 9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, quando surgir necessidade de contratação emergencial serão convocados os candidatos pela ordem de melhor classificação para, no prazo de 03 (três) dias, comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para a contratação.
- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória.
- 9.4. O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 9.5. A contratação emergencial para os cargos previstos no presente edital somente será possível e deverá observar exclusivamente a classificação obtida no presente edital, sendo vedado a adoção de qualquer outro critério ou preferência.
- 9.6. O candidato, convocado para contratação emergencial, deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos, com os documentos comprobatórios necessários para a contratação.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição de que trata este Edital implica no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 10.3. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.
- 10.4. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos apresentados por qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação desse, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.
- 10.5. Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria de nº 73 de 06 de maio de 2022.

Marau 06 de maio de 2022

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Iura Kurtz  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU**

**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 141/2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO  
AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	<b>09 a 13/05/2022</b>
Homologação das Inscrições	<b>16/05/2022</b>
Recurso para Homologação das Inscrições	<b>17/05/2022</b>
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pela Comissão	<b>18/05/2022</b>
Publicação da Relação Final de Inscritos	<b>19/05/2022</b>
Publicação do Resultado Preliminar	<b>20/05/2022</b>
Recurso para o Resultado Preliminar	<b>23/05/2022</b>
Julgamento do Recurso pela Comissão e Aplicação dos critérios de desempate	<b>24/05/2022</b>
Publicação da Classificação Resultado Final	<b>25/05/2022</b>



**ANEXO II**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 141/2022**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

Candidato à contratação temporária para o cargo de:

AGENTE ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_

**NOME DO CANDIDATO** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**DATA DE NASCIMENTO:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_ **Nº:** \_\_\_\_\_ **COMP.:** \_\_\_\_\_

**BAIRRO:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE RESIDENCIAL:** \_\_\_\_\_ **CELULAR:** \_\_\_\_\_

**OUTROS CONTATOS:** \_\_\_\_\_

**EMAIL** \_\_\_\_\_

**Obs: A parte inferior deste anexo será preenchida no ato da inscrição**

**Entregues** \_\_\_\_\_ **títulos.**

**Assinatura do candidato** \_\_\_\_\_

**Assinatura do responsável pela inscrição** \_\_\_\_\_

**Marau, \_\_\_\_\_ de maio de 2022.**