Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.
Rua General João Antônio Nº 1551–Telefone (55) 3257 1205
CEP 97420-000 – E-mail secretaria@camarasaovicentedosul.rs.gov.br
São Vicente do Sul – Rio Grande do Sul

Edital 001/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

INSCRIÇÕES: período de **18 a 25/11/2024.**
BASE LEGAL: Lei Municipal nº. 4746/2011, 4903/2013, 5000/2013, 7150/2924 e DECRETOS Nº 075/2011 e 012/2013.

AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para contratação por prazo determinado, de um (uma) Secretário Legislativo e um (a) Auxiliar de Serviços Gerais, para desempenhar as atividades do Poder Legislativo, com fundamento na Lei Municipal nº 4746/2011 e suas alterações e 7150/2024 e suas alterações.

São Vicente do Sul, 12 de novembro de 2024.

Jose Luis Cogo Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul - RS

Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.
Rua General João Antônio Nº 1551–Telefone (55) 3257 1205
CEP 97420-000 – E-mail secretaria@camarasaovicentedosul.rs.gov.br
São Vicente do Sul – Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 001/2024

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e emergencial de excepcional interesse público, de um (a) Secretario Legislativo e um (a) Auxiliar de Serviços Gerais, com fundamento na Lei nº 4746/2011, 4903/2013, 5000/2013 e 7150/2024 e suas alterações e Decretos 075/2011 e 012/2013.

A Câmara Municipal de Vereadores de São Vicente do Sul - RS, por meio de seu Presidente **Jose Luis Cogo Carvalho**, no uso de suas atribuições, com o objetivo de formalizar contratação temporária de um (a) Secretário Legislativo e um (a) Auxiliar de Serviços Gerais, em razão de situação emergencial e de se tratar de situação de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, 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 da Portaria nº 055 de novembro de 2024, cujas reuniões e deliberações serão objeto de registro em ata.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, além do que estabelece a lei específica que o autoriza, observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural da Câmara Municipal de Vereadores e será disponibilizado no site www.camarasaovicentedosul.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, 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 site www.camarasaovicentedosul.rs.gov.br.

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

1.6. A contratação será pelo prazo determinado de 6 (seis meses), podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade do cargo, 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 a atividade de Secretário Legislativo Padrão 2 – Letra A:

Especialidade	**Quantidade**	**Formação**	**Carga Horária**	**Remuneração**
Secretário Legislativo	01	Nível Médio completo	40	R$ 2.639,36

2.2. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde a atividade de Auxiliar de Serviços Gerais – Padrão 1 – Letra A:

Especialidade	**Quantidade**	**Formação**	**Carga Horária**	**Remuneração**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Nível Médio completo	40	R$ 1.510,52

CATEGORIA FUNCIONAL:

As atribuições dos contratados, nos termos deste Edital, são as seguintes:

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: organizar e administrar, com a fiscalização da Mesa Diretora, os papéis da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar as atas; registrar livros; arquivar documentos; proceder todos os registros que se fizerem necessários; fornecer certidões; supervisionar os trabalhos dos demais

servidores da Câmara; exercer atividades atinentes ao serviço do controle interno do Poder legislativo BLM, SISCOP. SIAPES, SISCAD, enviados e remetidos ao TCE-RS entre outros e demais atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sujeito a trabalho noturno e em feriados.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: concurso público e ou Processo Seletivo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: zelar pela higiene e limpeza do ambiente de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores atendendo as necessidades básicas do funcionamento da Câmara; realizar a limpeza do prédio da Câmara de Vereadores; preparar lanches, cafés, chás e etc. Advertir o responsável quando da falta de matérias usados em seu serviço, demais atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, sujeito a trabalho noturno e em feriados.

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: concurso público e ou Processo Seletivo.

2.3. A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro constante no item 2.1 e 2.2, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.4. Se for necessário, em termos funcionais, com a devida motivação, o contratado sujeitar-se-á a realizar trabalhos internos e externos, atendimento ao público, bem como a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

2.5. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento correspondente ao padrão e remuneração especificada no quadro demonstrativo para o cargo descrito no quadro constante do item 2.1 e 2.2, nele compreendendo, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.5.1. O contrato será de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores e a contribuição previdenciária será para o Regime Geral da Previdência – INSS.

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

2.6. Os deveres e proibições a serem observadas pelo contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários sendo a apuração de responsabilidade processada também nos termos previstos na referida Lei.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas mediante entrega da ficha de inscrição (disponibilizada **NO SITE DA CÂMARA**, juntamente com o inteiro teor do Edital) e das documentações exigidas no item 4, na sede da **Câmara Municipal de Vereadores,** situado na Rua General João Antônio, nº 1551, **no período de 18 a 25 de novembro e 2024**, no horário das 8:30 as 12:00.

Obs. não haverá recebimento de inscrições no dia 20 e no sábado e no domingo.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3. 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

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer 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 comprobatórios:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no SITE da CÂMARA, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Ter idade mínima dezoito anos completos.

4.1.3. Comprovante de conclusão de curso do Ensino Médio, completo para o Cargo de Secretário Legislativo e Ensino Fundamental

Completo para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

4.1.4. Cópia de documento de identidade oficial, com foto, sendo aceito: carteira de identidade, expedida por 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 que, por força de lei federal, certificado de reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

4.1.5. Cópia do CPF;

4.1.6. Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

4.1.7. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site www.tse.jus.br;

4.1.8. Comprovante de Residência;

4.1.9. Cópia de todos os certificados e documentos que comprovam os títulos, apresentando juntamente os originais para que sejam conferidos no ato da inscrição, ou, se preferir, cópias autenticadas.

4.1.9.1. Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate mencionados no item 4.2. As cópias poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

4.2. Entende-se por Currículo profissional, a apresentação de todos os documentos que comprovem a experiência profissional, (cópia de registro em Carteira de Trabalho para empresa privada); contrato ou atestado contendo tempo de serviço prestado (emitido por empresa pública ou entidades governamentais, em papel timbrado) cursos de especialização e cursos de aperfeiçoamento na área, sendo todos acompanhados de cópias reprográficas, sendo que não serão aceitas declarações fornecidas por pessoa física ou empresa privada para comprovação de tempo de serviço.

4.2.1. Para fins de comprovação de experiência profissional no cargo pretendido o candidato deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – relativo aos períodos a serem pontuados, sendo aceitos para pontuação, somente os períodos com data de entrada e saída registradas.

4.2.1.1. Em caso de o candidato ainda estar trabalhando na empresa ou órgão público, o qual não possui registro de saída, deverá apresentar uma declaração com a data da emissão da declaração, informando que ainda está trabalhando.

4.2.2. Quando tratar-se de tempo trabalhado em órgão público, o candidato deverá apresentar Atestado ou Certidão fornecida por Ente

Público, em folha timbrada e assinada por autoridade habilitada legalmente para tal. No caso de Entidades da Administração Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista), em folha timbrada e assinada pelo Diretor ou Responsável pelo Setor de Recursos Humanos, sendo aceitos para pontuação, somente os períodos com data de entrada e saída registradas.

4.2.3. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pelas inscrições, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no site www.camarasaovicentedosul.rs.gov.br, no prazo de dois dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não 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 Presidente da Câmara Municipal de Vereadores para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4. A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Os candidatos deverão apresentar os títulos **no ato da inscrição**, sendo que **não serão aceitos documentos posteriores à inscrição.**

6.2. Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.

6.3. A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no Anexo IV e respeitando as normas descritas no item 6.9, são de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão do Processo Seletivo Simplificado cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

6.4. Os candidatos deverão apresentar as cópias dos títulos, listando-os no Requerimento de Inscrição, constante no presente Edital (Anexo II), sem rasuras ou emendas, e entregar devidamente assinado.

6.5. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou Sentença Judicial).

6.6. Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.7. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados/informações de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

6.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.

6.9. Serão considerados os seguintes títulos:

6.9.1 A comprovação poderá ser feita através de certidões, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outros documentos devidamente assinados que registrem e especifiquem o tempo de atuação profissional, descrevendo sinteticamente as atividades realizadas, sempre observando que o período de experiência tem que estar devidamente registrado em carteira, e em se tratando de empresa privada ou pessoa física e para empresa pública, poderá ser pelas demais comprovações já mencionadas anteriormente no item 4.2.

6.10. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, com a identificação dos títulos e da experiência.

6.11. A experiência profissional como autônomo, deverá acompanhar além do Alvará de Localização, a comprovação do recolhimento para o INSS como autônomo.

6.12. Para contagem dos títulos, Experiência profissional e Curso de Especialização na área, serão considerados os descritos no Quadro do anexo IV.

6.13. O certificado apresentado para fins de comprovar a escolaridade, não pode ser o mesmo para comprovar experiência profissional, não será computado o mesmo certificado duplamente.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO 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, a classificação preliminar será publicada no site www.camarasaovicentedosul.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. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória preliminar 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 Presidente da Câmara Municipal de Vereadores 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, 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. Tiver maior tempo no exercício da profissão.

9.1.3. Tiver maior número de horas em cursos de

aperfeiçoamento na área.

9.1.4. 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 e julgamento dos recursos e antes da publicação do resultado da classificação final dos selecionados.

10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAIS DE CANDIDATOS AO 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 Presidente da Câmara Municipal de Vereadores para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Apresentado o resultado final, será lançado edital de homologação da classificação final dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado e a classificação finais do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de dois dias, prorrogável uma única vez, a critério da Câmara Municipal de Vereadores, comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

11.1.2. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

11.1.3. Certidão Criminal.

11.1.4. É vedada a acumulação de remuneração conforme previsto na Constituição Federal art. 37.

"XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;"

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no site www.camarasaovicentedosul.rs.gov.br, telefone, e-mail ou aplicativo de celular *whatsapp*, devendo o candidato manter seus dados atualizados junto a Câmara Municipal de Vereadores.

11.3. 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.

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

11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 meses.

11.6. 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.

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. O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado o seu endereço.

12.3. O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de São Vicente do Sul.

12.4. 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.

12.5. Fazem parte integrante deste Edital: Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; Anexo II - Ficha de Inscrição; Anexo III – Recurso; Anexo IV – Critérios Pontuação.

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

São Vicente do Sul, 12 de novembro e 2024

Jose Luis Cogo Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.

Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.
Rua General João Antônio Nº 1551–Telefone (55) 3257 1205
CEP 97420-000 – E-mail secretaria@camarasaovicentedosul.rs.gov.br
São Vicente do Sul – Rio Grande do Sul

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Evento	Dias	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	18 a 25/11/2024
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	2 dias	27/11/2024
Recurso da não homologação	1 dia	28/11/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/12/2024
Julgamento do Recurso pelo Gestor	1 dia	03/12/2024
Publicação do Julgamento do Recurso e da homologação da relação final	1 dia	04/12/2024
Análise dos currículos	5 dias	11/12/2024
Publicação do resultado classificatório preliminar	1 dia	12/12/2024
Recurso da não homologação do resultado classificatório preliminar	1 dia	13/12/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	17/12/2024
Julgamento do Recurso pelo Gestor	1 dia	18/12/2024
Aplicação do Critério de Desempate	1 dia	19/12/2024
Publicação do julgamento do Recurso e do resultado classificatório final	1 dia	20/12/2024
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	1 dia	26/12/2024

OBS: Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fator superveniente, toda a data constante neste Edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou e expediente subsequente ao ora fixado.

Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.
Rua General João Antônio Nº 1551–Telefone (55) 3257 1205
CEP 97420-000 – E-mail secretaria@camarasaovicentedosul.rs.gov.br
São Vicente do Sul – Rio Grande do Sul

ANEXO II

REQUERIMENTO PADRÃO DE INSCRIÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**	**Nº**
CARGO PLEITEADO:	

DADOS PESSOAIS

NOME:			
Sexo: M ( ) F ( )	Estado Civil:	Data Nasc.	
RG:	Órgão Emissor	UF	
CPF:	E-mail:		
Endereço:	nº :		
Complemento:	Bairro:	Cidade:	
UF	CEP	Telefone:	Celular:

DOCUMENTOS ENTREGUES

DOCUMENTOS PESSOAIS	
1-Identidade ( ) SIM ( ) NÃO	5. Obrigação Militar (homem) ( ) SIM ( ) NÃO
2- CPF ( ) SIM ( ) NÃO	6. Comprovante Escolaridade ( ) SIM ( ) NÃO
3- TÍTULO ( ) SIM ( ) NÃO	7. Comprovante Residência ( ) SIM ( ) NÃO
4-Quitação Eleitoral ( ) SIM ( ) NÃO	8. Negativa Criminal ( ) SIM ( ) NAO
Discriminação pelo candidato dos documentos entregues no ato da inscrição **COMPROVANTES DE TÍTULOS**	
1.	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

8	
9	
COMPROVANTES DE EXERCICIO NA ATIVIDADE	
11	
12	
13	
14	

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 e preencher todos os requisitos nele exigidos e nesta data apresentei o nº _____ de documentos.

DECLARO, para os devidos fins, que possuo disponibilidade de horário e não possuo impedimento legal para o exercício de função pública, bem como que as informações disponibilizadas e os documentos apresentados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital, e assumo compromisso de aceitar todas as condições estabelecidas.

São Vicente do Sul, RS, _____de _____ de 2024

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

==========

INCRIÇÃO Nº

RECIBO

Ficha de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024
Nome do(a) Candidato(a): ----------
Cargo Pretendido:----------
Data e Visto: ...../...../..... Assinatura:

Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.
Rua General João Antônio Nº 1551–Telefone (55) 3257 1205
CEP 97420-000 – E-mail secretaria@camarasaovicentedosul.rs.gov.br
São Vicente do Sul – Rio Grande do Sul

ANEXO III
RECURSO

NOME DO CANDIDATO	Nº INSCRIÇÃO
Cargo Pleiteado:	

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2024:

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado, solicito a revisão de minha pontuação na:

( ) Avaliação Curricular e Documental

( ) Classificação Final

Sob os seguintes argumentos:

São Vicente do Sul, RS, ... de ..... de 2024.

Assinatura do Candidato

Atenção:

1. **Identificar com X a etapa que solicita revisão da pontuação;**
2. **Preencher o recurso com letra legível:**
3. **Apresentar argumentações claras e concisas;**
4. **Preencher o recurso em 02(duas) vias, das quais 01(uma) será retida e outra permanecerá com o(a) candidato(a), sendo atestado o recebimento.**

Câmara Municipal de Vereadores
São Vicente do Sul – RS.
Rua General João Antônio Nº 1551–Telefone (55) 3257 1205
CEP 97420-000 – E-mail secretaria@camarasaovicentedosul.rs.gov.br
São Vicente do Sul – Rio Grande do Sul

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

1. PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.

1.1 Secretário Legislativo

Critérios	Tempo Máximo Pontuado	Valor Máximo da Pontuação	Valor da pontuação por Mês
Experiência Profissional na área Pretendida: Poder Público (Secretário Legislativo) Particular (Privado) (secretário em geral, auxiliar de escritório ou na área administrativa).	25 25	**1,25** **1,25**	0,05 0,05

Critérios	Máximo de Horas Pontuadas	Valor Máximo da Pontuação	Valor da Pontuação por Hora
Cursos de Aperfeiçoamentos na área Pretendida (secretário legislativo, secretário em geral, auxiliar de escritório ou curso na área administrativa.	100	**1,50**	0,01

Critérios	Mínimo de Horas para pontuar	Valor Máximo da Pontuação
Curso de Informática	40	**1,00**

Critérios	Valor Máximo da Pontuação
Graduação (Curso Superior) qualquer área de secretário, ciências jurídicas ou administrativo	1,00
1ª Pós-Graduação - qualquer área de secretário, ciências jurídicas ou administrativo	1,50
2ª Pós-Graduação - qualquer área de secretário, ciências jurídicas ou administrativo	1,00
	3,50

Critérios	Valor Máximo da Pontuação
Técnico em Secretariado	1,0
Técnico em Contabilidade	0,5
Total	**1,50**

1.2 - Auxiliar de Serviços Gerais:

Critérios	Tempo Máximo Pontuado	Valor Máximo da Pontuação	Valor da pontuação por Mês
Experiência Profissional na área Pretendida Poder Público Privado (Particular ou Auxiliar de Serviços Gerais)	 25 25	 5.00 3,00	 0,20 0,12

Critérios	Máximo de Horas Pontuadas	Valor Máximo da Pontuação	Valor da Pontuação por Hora
Cursos de Aperfeiçoamentos na área Pretendida	100	**1,00**	0,01

Critérios	Mínimo de Horas para pontuar	Valor Máximo da Pontuação
Curso de Informática	40	**1,00**