



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 09/2023
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 28 DE JULHO DE 2023

O MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado – PSS de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades de excepcional interesse público, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 4.143/2023, de 27 de junho de 2023, conforme informações abaixo:

1 – DO OBJETIVO

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação no Escritório de Governo, por meio de Análise Curricular e de Títulos, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do presente Processo Seletivo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio da Portaria nº 21.456, de 29 de junho de 2023.

2 -DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche requisitos para o cargo pleiteado.

2.2 – A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 – A inscrição ocorrerá no período de 31 de julho a 11 de agosto de 2023, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min as 16h30min na sede da Administração Municipal, situada na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Centro, São Sepé – RS, no setor de Protocolos, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4 – A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico <https://saosepe.atende.net>, bem como anexa a este edital, para que o candidato faça o seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5 – O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para o ato. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

PLÁCIDO CHIQUITI, Nº 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000
FONES: (55) 3233-1088, 3233-1535, 3233-1600 e 3233-2281
TELEFAX: (55) 3233-1919



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

2.6 – No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (ANEXO II), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não será efetivada a sua inscrição:

- a) Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto;
- b) Cópia do CPF ou do nº em outro Documento Oficial;
- c) Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia de Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- g) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado pelo órgão ou empresa responsável;
- h) Cópia dos Certificados e Títulos profissionais no cargo pleiteado;
- i) Currículo atualizado.

2.7 – As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações;

2.8 – Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via postal ou correio eletrônico;

2.9 – Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as condições deste edital;

2.10 – Os envelopes deverão ser lacrados e deverão permanecer no Escritório de Governo após o fechamento das inscrições, até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise;

2.11 – É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no site Oficial do Município no endereço eletrônico <https://saosepe.atende.net>

3 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 - O processo seletivo será realizado por meio de Análise Curricular e de Títulos.

3.2 – A Análise Curricular e de Títulos ocorrerá da seguinte forma:

3.2.1 – Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a vaga pleiteada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

3.2.2 – Títulos: a avaliação dos títulos terá como base a verificação dos comprovantes de capacitação, cursos, eventos e de experiência profissional apresentados pelo candidato, considerando a pontuação constante do QUADRO II.

3.3 – No dia 15 de agosto de 2023, será efetuada a publicação no Site Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://saosepe.atende.net>, a relação de candidatos com as respectivas notas.

3.4 – A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com a sua necessidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

4.1 – Os/as candidatos/as serão classificados/as segundo a pontuação obtida na Análise Curricular e de Títulos.

4.2 – No caso de empate na pontuação terá preferência o/a candidato/a de maior idade.

4.3 – São requisitos para a contratação do candidato/a:

- a) possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- f) não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

5 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 – A validade deste Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

5.2 – A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer a vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

5.3 – Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

6 – DA LOTAÇÃO DOS CARGOS E SEUS QUANTITATIVIS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL

6.1 – O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO DEMONSTRATIVO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

VAGAS	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01	Arquivista	Graduação em Arquivologia	30h/sem.	R\$ 3.111,88 (Venc. Básico)

7 – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1 – Cargo: Arquivista

7.1.1 – Perfil:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Curso Superior em Arquivologia.

7.1.2 – Atribuições:

- a) planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- b) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- c) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- d) planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- e) planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- f) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- g) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- h) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- i) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- j) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- k) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- l) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

8 – DA ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS

8.1 – Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2 – A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

8.3 – Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4 – A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

FUNÇÃO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Arquivista	Tempo de experiência comprovada na função. PARA A INICIATIVA PRIVADA – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA – cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. 0,5 (cinco décimos) para cada 03 (três) meses de exercício.	4,0 (quatro)
	Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
	Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área de atuação ou na área que está concorrendo à vaga, nos últimos anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
	Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

Pontuação Máxima	10,0 (dez)
-------------------------	-------------------

9 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 – Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 09/2023 serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Saúde.

9.2 – Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato/a estará apto a iniciar suas atividades.

9.3 – O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação na Coordenadoria de Pessoal, sito na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Centro, São Sepé/RS.

9.4 – O candidato selecionado no processo seletivo será convocado através de edital de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

9.5 – Após a publicação, o/a candidato/a terá um prazo de 05 (cinco) dias para providenciar/entregar a documentação completa solicitada. Caso não respeite o prazo acima citado, o/a candidato/a será dispensado/a da vaga escolhida.

9.6 – A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, por período de **06 (seis) meses**, prorrogável por igual período a critério da Administração Municipal, podendo ser rescindida a qualquer momento não mais persistindo a necessidade, vedado o desvio de função.

9.7 – Havendo desistência do/a candidato/a contratado/a, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros/as candidatos/as inscritos/as neste processo seletivo respeitando a ordem de classificação, e desde que, este/a preencha os requisitos exigidos neste edital para contratação.

10 – DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

10.1 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site de publicações oficiais da Prefeitura Municipal (<https://saosepe.atende.net/>), abrindo-se o prazo para os candidatos/as apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – Serão aceitos recursos por escrito, que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos resultados, conforme a seguir:

PLÁCIDO CHIQUITI, Nº 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000
FONES: (55) 3233-1088, 3233-1535, 3233-1600 e 3233-2281
TELEFAX: (55) 3233-1919



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- a) seja dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- b) seja entregue no setor de protocolos da Administração das 08h30min às 16h30min;
- c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza amplamente fundamentados.

11.2 – Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3 – A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico <https://saosepe.atende.net/> o pronunciamento sobre os mesmos, no prazo de 2 (dois) dias após sua interposição.

12 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 – 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.

12.2 – 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.

13 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico do Emprego Público Municipal e na lei específica que autoriza a contratação temporária.

13.2 – É facultado a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sepé exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

13.3 – A convocação do candidato classificado será regida por Edital de Convocação publicado no site do Município <https://saosepe.atende.net/>.

13.4 – 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 cronológica crescente.

13.5 – O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Município de São Sepé.

14 – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 – Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

PLÁCIDO CHIQUITI, Nº 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000
FONES: (55) 3233-1088, 3233-1535, 3233-1600 e 3233-2281
TELEFAX: (55) 3233-1919



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- a) pelo termino do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

15.2 – O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atendendo contra a disciplina ou desacatando a quem que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

15.3 – As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração à prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

15.4 – O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

15.5 – A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, por intermédio do Escritório de Governo, poderá, se julgar necessário designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

15.6 – Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital.

15.7 – Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, incorretas ou desatualizadas do seu endereço.

15.8 – Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

15.9 – Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

15.10 – A Ficha de Inscrição (ANEXO I), modelo de Curriculum (ANEXO II) e cronograma de etapas (ANEXO III) são parte integrantes deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

15.11 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 28 de julho de 2023.

JOÃO LUIZ DOS SANTOS VARGAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Foto 3X4

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____

NOME DA MÃE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

NATURALIDADE: _____ NACIONALIDADE: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR: _____

DEPENDENTES MENORES: _____

PROFISSÃO: _____

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE:

() ARQUIVISTA

DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () cópia da carteira de identidade
- () cópia do CPF
- () cópia do comprovante de endereço
- () cópia do documento de inscrição no órgão fiscalizador da profissão
- () Curriculum Vitae

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações por mim prestadas.

São Sepé/RS, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor responsável pela Inscrição

PLÁCIDO CHIQUITI, Nº 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000
FONES: (55) 3233-1088, 3233-1535, 3233-1600 e 3233-2281
TELEFAX: (55) 3233-1919



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO II

ESTRUTURA DE CURRICULUM VITAE (SUGESTÃO)

A comprovação de experiência profissional de experiência e de tempo de serviço far-se-á mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS ou atos de nomeação/exoneração junto aos órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, devidamente assinado pelo responsável.

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nome:

Endereço:

Telefone:

Celular:

Data de Nascimento:

E-mail:

Estado Civil:

Sexo: () Masc. () Fem.

Naturalidade:

UF:

Profissão:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

CPF nº.

RG:

Órgão Expedidor:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

-
-

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (As três últimas instituições que trabalhou e/ou trabalha com o cargo ocupado e o tempo de serviço, devidamente comprovados)

-
-
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

-
-
-

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, PALESTRAS, ENCONTROS, SIMPÓSIOS E AFINS (Indicar o curso e instituição):

-
-
-
-

Obs.: ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

São Sepé/RS, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO III
CRONOGRAMA

DATA	ETAPAS
28 de Julho de 2023	Publicação do edital
31 de Julho à 11 de agosto de 2023	Período de inscrições
15 de agosto de 2023	Divulgação das notas
16 de agosto de 2023	Prazo para interposição de recursos
18 de agosto de 2023	Publicação pós- recurso e homologação/classificação final