

EDITAL Nº 52, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

Processos Seletivos Simplificados para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar as funções abaixo especificadas com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, com fulcro no disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna público a realização de Processos Seletivos Simplificados, regidos pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010, e, excepcionalmente, pelo Decreto Executivo nº 6.762, de 17/12/2020, alterado pelo Decreto Executivo nº 6.789, de 25/01/2021:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA					
PSS Nº	FUNÇÃO (AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.603/2021)	C. H. SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VAGAS	PRAZO DE VALIDADE
NÍVEL MÉDIO					
13/2021	FISCAL	33h/s	R\$ 2.312,13	01	Prazo de um ano (podendo ser prorrogado por igual período) ou até a realização de concurso público).
NÍVEL SUPERIOR					
14/2021	ARQUITETO	20h/s	R\$ 4.783,67	01	Enquanto perdurar a Licença Saúde do Titular ou pelo prazo de um ano (podendo ser prorrogado por igual período).

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A execução técnico-administrativa dos presentes processos, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23/09/2014.

1.2 Durante toda a realização dos Processos Seletivos Simplificados, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes aos Processos Seletivos Simplificados, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município, no Site Oficial do Município www.veranopolis.rs.gov.br, e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010, e, excepcionalmente, os definidos pelo Decreto Executivo nº 6.762, de 17/12/2020.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

1.6 Estes Processos Seletivos Simplificados, destinam-se ao preenchimento das vagas atuais e consistirá na análise de currículos conforme os critérios definidos no item 4.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que tratam estes Processos Seletivos Simplificados correspondem ao exercício das seguintes atividades:

ARQUITETO
ATRIBUIÇÕES: <i>Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas ao cargo.</i>
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <i>Carga horária semanal de 20 horas;</i> <i>b) O exercício do cargo poderá determinar viagens.</i>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: <i>a) Idade: mínima de 18 anos;</i>

Instrução: Curso superior;
c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto;
d) Estar inscrito e em situação regular junto ao CREA-RS.

FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar os serviços de transporte de passageiros; orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço privado e público, no âmbito do Município, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; fiscalizar linhas de transporte coletivo, terminais, pontos, itinerário, preços das passagens, horários, higiene, tratamento aos usuários e lavar autos de infração às normas de transporte coletivo; fiscalizar o funcionamento dos aparelhos de taxímetro, promovendo o recolhimento do veículo à repartição competente para as necessárias aferições; tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros; fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando aquelas que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de som, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder a devidas autuações de interdições inerentes a função; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação no local, com vistas à comprovação de possível prática infrativa; fiscalizar as empresas; coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação de Conciliador de Defesa do Consumidor ou outra autoridade do órgão; proceder à notificação das empresas, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra o consumidor; proceder à notificação dos estabelecimentos oportunizando-lhes prazos para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado; interditar estabelecimentos, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; apreender mercadorias sem nota fiscal e sem licença de alvará sanitário; fiscalizar terrenos baldios; fiscalizar o transporte escolar; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ATIVIDADES CORRELATAS:

Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 33 horas;

b) O exercício do cargo exige atividade externa e a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino médio.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Fica **vedada** a inscrição do candidato para **mais de uma função temporária**.

3.3 As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail pssveranopolis2021@gmail.com, no período estabelecido no item 11 – Cronograma de Eventos, conforme as regras estabelecidas no item 4 deste Edital.

3.4 O endereço supracitado é **exclusivamente** para o recebimento de inscrições e, posteriormente, se houver, para o recebimento de recursos administrativos, e em nenhuma hipótese deverá ser utilizado para outras finalidades. **Será admitido apenas o envio de um e-mail por concorrente, sendo que o descumprimento desta regra implicará na invalidação da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado.**

3.5 Encerradas as inscrições, no prazo de um dia, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA PROVA

4.1 NÍVEL MÉDIO - FISCAL

4.1.1 Para a prova de títulos o candidato deverá:

a) Proceder a leitura da íntegra do Edital;

b) Imprimir o Anexo I – Formulário para Currículo Nível Médio, preencher com letra legível, datar e assinar;
c) Proceder à digitalização em um único arquivo no formato PDF, não superior 15mb, que deverá ser denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*), na seguinte ordem (não havendo os títulos constante no c3., o candidato deverá digitalizar/enviar os documentos obrigatórios constantes nos item c1. e c2.):

c1. ITEM OBRIGATÓRIO: Formulário para Currículo Nível Médio;

c2. ITEM OBRIGATÓRIO: Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio (frente e verso); e

c3. ITEM FACULTATIVO: Diploma de Graduação ou Atestado de Conclusão, e/ou Comprovante de Matrícula em Curso de Graduação nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais; Certificados ou Atestados de Conclusão de Cursos de Aperfeiçoamento nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais (certificados emitidos até a data de publicação deste Edital); e Certificados ou Atestados de Conclusão de Cursos de Informática Básica e/ou de Idiomas.

d) Acessar a página inicial do serviço de *webmail*, selecionar a opção “ESCREVER MENSAGEM”, em seguida, no campo “PARA/DESTINATÁRIO” inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições – pssveranopolis2021@gmail.com, mencionando no local “ASSUNTO” o número, o ano e a função escolhida (exemplo. *Assunto: PSS nº 13/2021 – Fiscal*), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

CATEGORIAS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Curso Superior Completo (diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso) e/ou estar cursando (comprovante de matrícula no curso de graduação), nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.	5,0 pontos
Cursos de Aperfeiçoamento nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais (certificado ou atestado de conclusão)	3,0 pontos
Cursos de Informática Básica e/ou de Idiomas (certificado ou atestado de conclusão)	2,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 pontos
<i>Observação: a pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.</i>	

4.1.2 O candidato, se possuir documentos para a prova de títulos, poderá apresentar cópias de forma digitalizada: **a)** Atestado de Conclusão ou Diploma de Graduação, e/ou, se estiver cursando, Comprovante de Matrícula em Curso de Graduação, nas áreas da Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais, atribuindo a cada documento a pontuação constante no primeiro item da tabela acima; **b)** Certificados ou Atestados de Conclusão de Cursos de Aperfeiçoamento nas Áreas da Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais, atribuindo a cada documento a pontuação constante no segundo item da tabela acima; e **c)** Certificados ou Atestados de Conclusão de Cursos de Cursos de Informática Básica e/ou Idiomas, atribuindo a cada documento a pontuação constante no terceiro item da tabela acima. **A pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.**

4.1.3 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, **possuindo a escolaridade mínima exigida para o exercício da função** (*Fiscal: ensino médio completo*), deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do acima. Não possuindo títulos para a prova, o concorrente deverá seguir as instruções constantes no item 4.1.1, subitens “a”, “b”, “c” (c.1./c.2), e “d”.

4.1.4 Comprovante de Graduação e/ou Comprovante de Matrícula de que está cursando graduação nas áreas de Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais: através de cópia (frente e verso) digitalizada do diploma com a assinatura dos responsáveis pela emissão, e quando a graduação estiver concluída e o candidato estiver aguardando o diploma, as instituições responsáveis deverão fornecer o respectivo atestado de conclusão; ou, quando estiver cursando a graduação, através de cópia digitalizada do comprovante de matrícula; Comprovantes de Cursos de Aperfeiçoamento nas Áreas da Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais: através de cópias (frente e verso) digitalizadas dos certificados com a assinatura dos responsáveis pela emissão, e quando os cursos estiverem concluídos e o candidato estiver aguardando os certificados, as instituições responsáveis deverão fornecer atestados que comprovem a conclusão; e Comprovantes de Cursos de Informática Básica e/ou Idiomas: através de cópias (frente e verso) digitalizadas dos certificados com a assinatura dos responsáveis pela emissão, e quando os cursos estiverem concluídos e o candidato estiver aguardando os certificados, as instituições responsáveis deverão fornecer atestados que comprovem a conclusão

4.1.5 Informações sobre os documentos: **a)** A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, a banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados; **b)** Não serão considerados os documentos apresentados fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital; **c)** uma vez enviado o único e-mail para inscrição contendo os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos; **d)** comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, por culpa do candidato, além de anulada a respectiva pontuação, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.6 Critérios de julgamento: **a)** os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área administrativa** e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital**; **b)** não serão computados os documentos que excederem o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração; **c)** a **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função (Fiscal: ensino médio completo) não será objeto de avaliação**; **d)** todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul; **e)** nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

4.2 NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETO

4.2.1 Para a prova de títulos o candidato deverá:

a) Proceder a leitura da íntegra do Edital;
b) Imprimir o Anexo II – Formulário para Currículo Nível Superior, preencher com letra legível, datar e assinar;
c) Proceder a **digitalização em um único arquivo no formato PDF**, não superior 15mb, que deverá ser denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*), na seguinte ordem (não havendo os títulos constante no c3., o candidato deverá digitalizar/enviar os documentos obrigatórios constantes nos item c1. e c2.):

c1. ITEM OBRIGATÓRIO: Formulário para Currículo Nível Superior;

c2. ITEM OBRIGATÓRIO: Certificado ou Atestado de Conclusão do Curso Superior (frente e verso); e

c3. ITEM FACULTATIVO: Certificados ou Atestados de Conclusão (frente e verso) de cursos de Pós Graduação a título de: Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu), caso o concorrente possua a titulação;

d) Acessar a página inicial do serviço de *webmail*, selecionar a opção “ESCREVER MENSAGEM”, em seguida, no campo “PARA/DESTINATÁRIO” inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições – pssveranopolis2021@gmail.com, mencionando no local “ASSUNTO” o número, o ano e a função escolhida (ex. *Assunto: PSS nº 09/2021 – Pedagogia*), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO:	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	2,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos
Doutorado (Stricto Sensu)	6,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 pontos
<i>Observação: a pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.</i>	

4.2.2 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria - Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado Stricto Sensu e Doutorado Stricto Sensu, sendo que para cada documento deverá ser atribuída a respectiva pontuação conforme o indicado na tabela acima. **A pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.**

4.2.3 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, **possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função**, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item. Não possuindo títulos para a prova, o concorrente deverá seguir as instruções constantes no item 4.1.1, subitens “a”, “b”, “c” (c.1./c.2), e “d”.

4.2.4 Comprovantes de Pós Graduação a título de Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu): através de cópias digitalizadas dos certificados com a

assinatura dos responsáveis pela emissão, e quando os cursos estiverem concluídos e o candidato estiver aguardando os certificados, as instituições responsáveis deverão fornecer atestados que comprovem a conclusão.

4.2.5 Informações sobre os documentos: **a)** a escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato a banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados; **b)** não serão considerados os documentos apresentados fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital; **c)** uma vez enviado o único e-mail para inscrição contendo os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos; **d)** comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, por culpa do candidato, além de anulada a respectiva pontuação, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.6 Critérios de julgamento: **a)** os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área da vaga pleiteada** e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital**; **b)** Não serão computados os documentos que exceder o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração; **c)** a **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação**; **d)** todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul; **e)** nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

5 DOS RECURSOS

5.1 A divulgação dos resultados da avaliação dos títulos, dos recursos, bem como da homologação dos Processos Seletivos Simplificados, será efetuada através de Editais conforme prevê o subitem 1.3.

5.2 O candidato poderá interpor Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, na data e horário previsto no item 11 - Cronograma de Eventos, devendo imprimir o Anexo III – Formulário Padrão para Recurso Administrativo, preencher com letra legível todos os itens de identificação de recorrente, expor as razões do pedido recursal, datar e assinar. Após, DIGITALIZAR o documento em um único arquivo no formato **PDF** denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (tamanho não superior a 15mb), acessar a página inicial do serviço de *webmail*, selecionar a opção “ESCREVER MENSAGEM”, inserir no item “PARA/DESTINATÁRIO” o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de recursos – pssveranopolis2021@gmail.com, mencionando no local “ASSUNTO” o número, o ano e a função escolhida (ex. Assunto: PSS nº 09/2021 – Pedagogo), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

5.3 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas exclusivamente aos Recorrentes, através dos e-mails cadastrados no Formulário Padrão para Currículo, além de publicado conforme prevê o item 1.3 deste Edital.

5.5 Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

5.6 Não haverá recurso de reconsideração.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero a dez pontos.

6.2 A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 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: **a)** *apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); b)* sorteio a ser acompanhado pelo Controle Interno do Município, visto a Pandemia COVID-19.

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

8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará os Processos Seletivos Simplificados ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação, no prazo de um dia.

8.2 Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados.

9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** *ser aprovado no Processo Seletivo; b)* *ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; c)* *ter idade mínima de 18 anos; d)* *apresentar a documentação que segue ao Setor de Recursos Humanos: 01 fotografia 3x4 recente; Carteira Profissional (original e xerox); Título Eleitoral (original e xerox); Carteira de Identidade (original e xerox); Certificado de Reservista (original e xerox) - CDI ou 1ª Categoria com as respectivas quitações; Fotocópia da Certidão Nascimento; Fotocópia da Certidão de Casamento; Fotocópia CIC (CPF); Fotocópia PIS/PASEP; Atestado de Saúde Física e Mental fornecido por médico do trabalho; Atestado da Unidade Sanitária que está em dia com a vacinação; Certidão Eleitoral (www.tse.jus.br); Certidão Judicial Criminal Negativa (www.tjrs.jus.br); Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau (www.tjrs.jus.br); Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (original e xerox); Registro no Conselho de Classe; Certidão de regularidade perante o Conselho de Classe; Declaração de Bens (modelo disponibilizado pelo Município); Declaração de Cargo Público (modelo disponibilizado pelo Município); Conta Bancária (formulário para abertura fornecido pelo Município); Fotocópia de Comprovante de Residência atualizado; Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (de zero a 4 anos: comprovante de vacinação; de 5 a 14 anos: comprovante de escolaridade).*

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada por Edital publicado no site **www.veranopolis.rs.gov.br -> Processos Seletivos -> Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>, via contato telefônico, SMS e e-mail. Portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao processo convocatório.

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

9.4 Estes Processos Seletivos Simplificados terão validade: **a)** **FISCAL** - prazo de um ano, a contar da homologação do presente (podendo ser prorrogado por igual período), ou até a realização de concurso público); **b)** **ARQUITETO** - enquanto perdurar a Licença Saúde do Titular ou pelo prazo de um ano, a contar da homologação do presente (podendo ser prorrogado por igual período).

9.5 Durante o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão caso não sejam encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas junto ao **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, através do e-mail karoline@veranopolis.rs.gov.br ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

10.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

DESCRIÇÃO	DATAS
Período para inscrições via e-mail (33h consecutivas)	Da 6:00 do dia 01/03 até 15:00 do dia 02/03/2021
Publicação de Inscritos	03/03/2021
Análise de Currículos	03 e 04/03/2021
Publicação do resultado preliminar	04/03/2021
Prazo para recurso via e-mail	Da 6:00 às 12:36 do dia 05/03/2021
Publicação do resultado oficial	08/03/2021
Sorteio acompanhado pelo Controle Interno do Município, visto a impossibilidade de aglomeração por causa da Pandemia COVID-19	09/03/2021
Homologação do resultado final	10/03/2021
Obs: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão se antecipados.	

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 25 de fevereiro de 2021.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 25/02/2021
Eliézer Dalla Costa
Secretário Municipal de Governo

<small>Não preencher este campo</small> INSCRIÇÃO Nº:

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA CURRÍCULO NÍVEL MÉDIO - FISCAL.

1 – REGRAS:

- a) Proceder a leitura da íntegra do Edital;
- b) Imprimir o Anexo I – Formulário para Currículo Nível Médio, preencher com letra legível, datar e assinar;
- c) Proceder à digitalização em um único arquivo no formato PDF, não superior 15mb, que deverá ser denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*), na seguinte ordem (não havendo os títulos constante no c3., o candidato deverá digitalizar/enviar os documentos obrigatórios constantes nos item c1. e c2.):
- c1. **ITEM OBRIGATÓRIO:** Formulário para Currículo Nível Médio;
- c2. **ITEM OBRIGATÓRIO:** Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Médio (frente e verso); e
- c3. **ITEM FACULTATIVO:** Diploma de Graduação ou Atestado de Conclusão, e/ou Comprovante de Matrícula em Curso de Graduação nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais; Certificados ou Atestados de Conclusão de Cursos de Aperfeiçoamento nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais (certificados emitidos até a data de publicação deste Edital); e Certificados ou Atestados de Conclusão de Cursos de Informática Básica e/ou de Idiomas.
- d) Acessar a página inicial do serviço de *webmail*, selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", em seguida, no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições – pssveranopolis2021@gmail.com, mencionando no local "ASSUNTO" o número, o ano e a função escolhida (exemplo. *Assunto: PSS nº 13/2021 – Fiscal*), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

2 – DADOS DO CANDIDATO (preencher):

Nome completo			
Data de Nascimento		Idade	
RG nº			
CPF nº			
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)			
Telefone (com DDD)			
E-mail			

3 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS (preencher somente as duas primeiras colunas):

CATEGORIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CANDIDATO (preencher)		ESPAÇO PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO (pontos por categoria)
		Quantidade	Pontuação	
Curso Superior Completo (diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso) e/ou estar cursando (comprovante de matrícula no curso de graduação), nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.	5,0 pontos			
Cursos de Aperfeiçoamento nas seguintes áreas: Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais (certificado ou atestado de conclusão)	3,0 pontos			
Cursos de Informática Básica e/ou de Idiomas (certificado ou atestado de conclusão)	2,0 pontos			
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 pontos	Quantidade Total	Pontuação Total	TOTAL:
OBS: A pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.				

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas, bem como, das cópias de todos os documentos anexados.

Veranópolis, RS, ____/____/____.

Assinatura do Candidato.

<small>Não preencher este campo</small> INSCRIÇÃO Nº:

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA CURRÍCULO NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETO.

1 – REGRAS:

- a) Proceder a leitura da íntegra do Edital;
- b) Imprimir o Anexo II – Formulário para Currículo Nível Superior, preencher com letra legível, datar e assinar;
- c) Proceder a **digitalização em um único arquivo no formato PDF**, não superior 15mb, que deverá ser denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*), na seguinte ordem (não havendo os títulos constante no c3., o candidato deverá digitalizar/enviar os documentos obrigatórios constantes nos item c1. e c2.):
- c1. **ITEM OBRIGATÓRIO:** Formulário para Currículo Nível Superior;
- c2. **ITEM OBRIGATÓRIO:** Certificado ou Atestado de Conclusão do Curso Superior (frente e verso); e
- c3. **ITEM FACULTATIVO:** Certificados ou Atestados de Conclusão (frente e verso) de cursos de Pós Graduação a título de: Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu), caso o concorrente possua a titulação;
- d) Acessar a página inicial do serviço de *webmail*, selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", em seguida, no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições – pssveranopolis2021@gmail.com, mencionando no local "ASSUNTO" o número, o ano e a função escolhida (ex. *Assunto: PSS nº 09/2021 – Pedagogo*), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

2 – DADOS DO CANDIDATO (preencher):

Nome completo			
Data de Nascimento		Idade	
RG nº			
CPF nº			
Endereço <small>(Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)</small>			
Telefone (com DDD)			
E-mail			

3 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (preencher somente as duas primeiras colunas):

RELAÇÃO DE TÍTULOS				
CATEGORIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CANDIDATO <i>(preencher)</i>		ESPAÇO PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO <i>(pontos por categoria)</i>
		Quantidade	Pontuação	
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	2,0 pontos			
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos			
Doutorado (Stricto Sensu)	6,0 pontos			
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 pontos	Quantidade Total	Pontuação Total	TOTAL:

OBS: A pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas, bem como das cópias de todos os documentos anexados.

Veranópolis, RS, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato.

