

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR TEMPO DETERMINADO 001/2022
EDITAL Nº 01/2022**

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO – CISVALE, Senhor Prefeito Municipal **CARLOS GUSTAVO SCHUCH**, no uso das atribuições que lhe são afetas pelo estatuto do **CISVALE**, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções abaixo relacionadas com vistas a atender necessidades dos setores administrativos do CISVALE, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Resolução CISVALE Nº 89/2022, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Resolução CISVALE nº 89/2022 de 11 de março de 2022.

1. DA DISPONIBILIDADE:

1.1 O CISVALE torna pública a seleção de profissionais, para o cargo/função e requisitos especificados abaixo:

Cód	Função	Vagas	Escolaridade/requisitos e carga horária e padrão de vencimento
1	Auxiliar Administrativo	01 vaga imediata + vagas cadastro de reserva.	As exigências serão as contidas na Resolução 89/2022 de 11 de março de 2022, para o cargo de Auxiliar Administrativo.

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

2. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

2.1 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo de elas alegar desconhecimento.

2.2 Os candidatos deverão realizar a inscrição na sede do CISVALE na Rua Ernesto Alves, 875, Santa Cruz do Sul, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

2.3 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Relação de Documentos.

2.4 Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá entregar o documento que será anexado, junto com os comprovantes de titulação, conforme anexo II, até o último dia da inscrição.

2.5 A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

2.6 A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato, através da Relação de Documentos Entregues para Participação do Processo Seletivo Simplificado. (Anexo III)

2.7 O candidato deve estar em dia com suas obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares. (Comprovar)

2.8 O candidato deverá, também, gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante necessidade determinada pela direção do CISVALE.

3. DA ESCOLARIDADE e DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que comprovarem a escolaridade mínima exigida, apresentando um ou mais itens dos abaixo relacionados:

I – Certificado do Ensino médio;

II - Diploma do curso superior (certificado poderá ser substituído por atestado de conclusão).

3.2 Deverão ser apresentados, em via original (para conferência) e cópia, os seguintes documentos:

I – RG;

II – CPF;

III - CTPS-PIS- PASEP;

IV - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou comprovante de regularidade eleitoral;

V - Comprovante de escolaridade;

VI – Comprovantes de experiência profissional;

3.2.1 Os documentos acima poderão ser substituídos por cópias autenticadas ou por documentos equivalentes na forma da legislação em vigor.

4. DA COMISSÃO

4.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei e no presente, é constituída comissão integrada por servidores do CISVALE, nomeados pela Portaria 250/2022/CISVALE.

4.2 A comissão terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, imediatamente após o encerramento das inscrições, para a seleção e classificação dos candidatos.

5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a pontuação obtida a partir dos critérios definidos no presente edital.

5.2 A pontuação por formação será atribuída mediante comprovação formal da realização de cursos.

5.3 A pontuação por experiência irá considerar experiência em atividades administrativas na área pública e na área privada.

5.4 A pontuação será realizada pela comissão de acordo com os seguintes critérios (formação e experiência):

	02 pontos	04 pontos	06 pontos	08 pontos	10 pontos
Ensino Médio – sem pontuação por ser requisito mínimo	-	-	-	-	-
Ensino Superior	-	-	-	-	Superior Completo
Cursos de Atualização	01 a 20 horas	21 a 40 horas	41 a 60 horas	61 a 80 horas	Mais de 80 horas
Experiência profissional	Até 6 meses	De 6 meses e 1 dia até 1 ano	De 1 ano e 1 dia até 2 anos	De 2 anos e 1 dia até 3 anos	Acima de 3 anos

6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de igualdade na pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que comprovar

I - Maior carga horária em cursos realizados nos 02 (dois) últimos anos;

II – Maior experiência na área pública;

III - Formação curricular.

6.2 Persistindo o empate será realizado sorteio público, a ser divulgado no Site e Mural do CISVALE, com antecedência mínima de três dias úteis da sua realização.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital será publicado no site com endereço eletrônico: <http://cisvalerp.com.br/> e mural do CISVALE.

8. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

8.1 Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, no CISVALE providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

I - Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente mediante entrega de correspondência expressa, com comprovante de recebimento, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

II - Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o CISVALE notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

III - Os auxiliares administrativos contratados temporariamente serão admitidos para cumprir um mínimo de quarenta horas de trabalho semanais, que serão cumpridas exclusivamente a atender necessidades dos setores administrativos do CISVALE, atendendo a necessidade de carga horária estipulado pelo CISVALE.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O candidato não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

9.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

9.3 O Processo Seletivo terá validade de até 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, podendo ser revogado ou prorrogado por igual período.

9.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha ser necessária.

9.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

9.6 Perderá o direito à vaga o candidato que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

9.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do CISVALE.

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

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 13 de maio de 2022.

PREFEITO CARLOS GUSTAVO SCHUCH
Presidente Conselho Administração

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

1. CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: “F”

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 Descrição Sintética:

3.1.1 Executar trabalhos de cunho administrativo; executar atividades de controles, encaminhamentos administrativos, execução de planos de trabalho, catálogo de dados e informações; manuseio de equipamentos e programas disponibilizados para realização de atividades administrativas do poder executivo; realizar toda e qualquer atividade de cunho administrativo junto ao CISVALE; auxiliar o desempenho de atividades de outras funções e cargos.

3.2 Descrição Analítica:

3.2.1 Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

3.2.2 Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

3.2.3- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas e outros;

3.2.4 Executar trabalhos de datilografia e digitação em geral, bem como lançamento de dados em sistemas informatizados;

3.2.5 Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;

3.2.6 Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos;

3.2.7 Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

3.2.8 Classificar expedientes e documentos;

3.2.9 Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis conferindo e registrando a tramitação dos mesmos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

3.2.10 Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes;

3.2.11 Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

3.2.12 Organizar mapas e boletins demonstrativos;

3.2.13 Manusear e fazer anotações em fichários;

3.2.14 Providenciar a expedição de correspondência;

3.2.15 Conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega;

- 3.2.16 Registrar frequência de funcionários fazendo as comunicações decorrentes;
- 3.2.17 Proceder ao cálculo de áreas de terrenos e prédios, efetuar as operações necessárias à sua avaliação para fins de desapropriação ou tributários;
- 3.2.18 Fazer registros relativos às dotações orçamentárias;
- 3.2.19 Operar com máquinas separadoras, reprodutoras, interpretadoras, intercaladoras e outras;
- 3.2.20 Proceder às ligações e procedimentos administrativos; perfurar cartões; preparar a emissão de guias;
- 3.2.21 Proceder à inclusão e alteração mecanizada em fichários de contribuintes, folhas de vencimento ou outras;
- 3.2.22 Codificar documentos e cartões;
- 3.2.23 Extrair relações, calcular remuneração, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- 3.2.24 Operar com máquinas registradoras e de contabilidade; elaborar "slips";
- 3.2.25 Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- 3.2.26 Realizar coleta de preços de materiais; guardar e distribuir materiais;
- 3.2.27 Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- 3.2.28 Auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas;
- 3.2.29 Proceder à conferência dos trabalhos executados;
- 3.2.30 Lavrar termos de contratos;
- 3.2.31 Realizar controles e encaminhamentos administrativos;
- 3.2.32 Executar planos de trabalho;
- 3.2.33 Preencher catálogos de dados e informações;
- 3.2.34 Manusear equipamentos e programas disponibilizados para realização de atividades administrativas do poder executivo;
- 3.2.35 Realizar toda e qualquer atividade de cunho administrativo junto ao serviço público municipal;

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2022 REFERENTE AO EDITAL 001/2022.

INSCRIÇÃO NÚMERO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: _____ **CPF:** _____

RG: _____ **Órgão Expedidor:** _____ **UF:** _____

Endereço completo:

Rua _____ **Nº:** _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Telefone Celular: _____ **Residencial:** _____

E-mail: _____

Candidato a seleção para o cargo de Auxiliar Administrativo.

TABELA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO

Critérios	Pontuação
01. Ensino Médio completo	00 Pontos
02. Curso Superior completo	Pontos
03. Cursos realizados nos 02 (dois) últimos anos	Pontos

	02 pontos	04 pontos	06 pontos	08 pontos	10 pontos
Ensino Médio	-	-	-	-	-
Ensino Superior	-	-	-	-	Superior Completo
Cursos de Atualização	01 a 20 horas	21 a 40 horas	41 a 60 horas	61 a 80 horas	Mais de 80 horas
Experiência profissional	Até 6 meses	De 6 meses e 1 dia até 1 ano	De 1 ano e 1 dia até 2 anos	De 2 anos e 1 dia até 3 anos	Acima de 3 anos

Assinatura do Candidato: _____

Data:.....

Nome do candidato: _____

Inscrição número: _____ **Data:** _____

Candidato à seleção para _____

Recebido por: _____

Assinatura do candidato: _____

ANEXO III

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 REFERENTE AO EDITAL 001/2022**

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Declaro para os devidos fins que entreguei os documentos acima relacionados ao Protocolo do Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Rio Pardo - CISVALE para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

Santa Cruz do Sul ,2022.

CANDIDATO

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
REFERENTE AO EDITAL 001/2022.

ATIVIDADES	DATAS
Período de Inscrição	16 a 20.05.2022
Seleção dos Habilitados e Desabilitados	23.05.2022
Homologação das Inscrições	24.05.2022
Recurso da desabilitação das inscrições	25.05.2022
Manifestação da Comissão na Reconsideração	26.05.2022
Julgamento do recurso pelo Presidente	26.05.2022
Homologação Final das Inscrições	26.05.2022
Análise Curricular e aplicação de critérios de desempate	27 e 30.05.2022
Lista de classificação dos candidatos preliminar	30.05.2022
Recurso	31. 05.2022
Manifestação da Comissão na Reconsideração	01.06.2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	03.06.2022
Classificação Final	03.06.2022
Homologação do resultado Final e Convocação dos Candidatos	03.06.2022
Total	19 dias