

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR  
TEMPO DETERMINADO 001/2024  
EDITAL Nº 04/2024**

A PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO – CISVALE, Senhora Prefeita Municipal **SANDRA MARISA ROESCH BACKES**, 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 do setor de compras e licitações do CISVALE, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Resolução CISVALE Nº 123/2024, 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 123/2024 (anexo V).

**1. DA DISPONIBILIDADE:**

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

<b>Cód</b>	<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade/requisitos e carga horária e padrão de vencimento</b>
1	Agente Administrativo de Compras e licitações	01 vaga imediata + vagas cadastro de reserva.	As exigências serão as contidas na Resolução 123/2024, para o Agente de Contratação (anexo V).

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

**3.2** Também deverá ser comprovado, como requisito à contratação:

I – comprovação formal de experiência na área de licitações e compras públicas, (através de registro em CTPS, certidão de órgão público, portaria de nomeação ou outro documento equivalente), demonstrando experiência mínima de 12 meses na atividade.

**3.3** 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** - Certificado de conclusão de Curso de Capacitação como Pregoeiro (para fins de pontuação);

**VII** – Comprovantes de experiência profissional experiência na área de licitações e compras públicas;

**3.3.1** 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 342/2024/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):

	<b>02 pontos</b>	<b>04 pontos</b>	<b>06 pontos</b>	<b>08 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
<b>Pós graduação</b>	--	--	Especialização em licitações	Mestrado em licitações	Doutorado em licitações
<b>Curso de Capacitação em pregoeiro, agente de contratação ou de licitações</b>	20 a 40 horas	41 a 80 horas	81 a 150 horas	Mais de 150 horas	----
<b>Experiência profissional</b>	De 12 a 18 meses	De 18 meses e 1 dia até 2 anos	De 2 ano e 1 dia até 3 anos	De 3 anos e 1 dia até 5 anos	Acima de 5 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 – O agente de contratação contratado temporariamente será admitido para cumprir um mínimo de trinta horas de trabalho semanais, que serão cumpridas exclusivamente a atender necessidades do setor de compras e licitações 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, 30 de abril de 2024.

**PREFEITA SANDRA MARISA ROESCH BACKES**  
**PRESIDENTE CONSELHO ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO**

**1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**2. PADRÃO DE VENCIMENTO: ESPECIAL – DEFINIDO NA RESOLUÇÃO 123/2024**

**3. ATRIBUIÇÕES:**

#### **3.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

**3.1.1** O Agente Administrativo de compras e licitações é pessoa designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

#### **3.2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

**3.2.1** Compete ao Agente Administrativo de Compras e Licitações:

**I** – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

**II** – Acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;

**III** – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

**a)** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**b)** verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

**c)** coordenar a sessão pública;

**d)** verificar e julgar as condições de habilitação;

**e)** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**f)** encaminhar a comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e dia validade jurídica;

**g)** indicar o vencedor do certame;

**h)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**i)** encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**IV** - Os atos acessórios e compatíveis para a completa e plena realização da função (realização da licitação desde a sua gênese até o deslinde final), previstos para o cargo de agente administrativo;

**V** – As atribuições previstas para o auxiliar administrativo, junto ao Estatuto do CISVALE, conforme necessidade e compatibilidade para o presente cargo;

**VI** – Outras tarefas e responsabilidades afins.

**3.2.2** O Agente Administrativo de Compras e Licitações será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar.

**3.2.3** A atuação do Agente Administrativo de Compras e Licitações na fase preparatória compreende a elaboração de documentos de registro de demandas, estudos preliminares, elaboração de minutas de editais, realização de consultas e diligências, termos de referência, pesquisas de preço e outras atividades correlatas.

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO:**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2024 REFERENTE AO EDITAL 004/2024.**

**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** \_\_\_\_\_.

**TABELA DE USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO**

<b>CrITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>01. Pós Graduação</b>	Pontos
<b>02. Cursos realizados</b>	Pontos
<b>03. Experiência profissional</b>	Pontos

	<b>02 pontos</b>	<b>04 pontos</b>	<b>06 pontos</b>	<b>08 pontos</b>	<b>10 pontos</b>
<b>Pós graduação</b>	--	--	Especialização em licitações	Mestrado em licitações	Doutorado em licitações
<b>Curso de Capacitação em pregoeiro, agente de contratação ou de licitações</b>	20 a 40 horas	41 a 80 horas	81 a 150 horas	Mais de 150 horas	----
<b>Experiência profissional</b>	De 12 a 18 meses	De 18 meses e 1 dia até 2 anos	De 2 ano e 1 dia até 3anos	De 3 anos e 1 dia até 5anos	Acima de 5 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 001/2024 REFERENTE AO EDITAL 004/2024**

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 001/2024.**

**Santa Cruz do Sul ,..... 2024.**

-----  
**CANDIDATO**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024  
REFERENTE AO EDITAL 004/2024.**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Período de Inscrição	02 a 15.05.2024
Seleção dos Habilitados e Desabilitados	16.05.2024
Homologação das Inscrições	17.05.2024
Recurso da desabilitação das inscrições	20.05.2024
Manifestação da Comissão na Reconsideração	21.05.2024
Julgamento do recurso pelo Presidente	21.05.2024
Homologação Final das Inscrições	21.05.2024
Análise Curricular e aplicação de critérios de desempate	21 a 27.05.2024
Lista de classificação dos candidatos preliminar	27.05.2024
Recurso	28.05.2024
Manifestação da Comissão na Reconsideração	29.05.2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	29.05.2024
Classificação Final	29.05.2024
Homologação do resultado Final e Convocação dos Candidatos	29.05.2024
Total	27 dias

## ANEXO V

### RESOLUÇÃO Nº 123/2024.

Autoriza contratação, em caráter temporário e por excepcional interesse público, de profissional devidamente habilitado para atuar na função de Agente Administrativo de Compras e Licitações, nas funções, quantidades e carga horária a seguir especificadas.

**A PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO – CISVALE**, Senhora **SANDRA MARISA ROESCH BACKES** no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no Estatuto, e,

**Considerando** a entrada em vigor da lei Federal 14.133/21, com demandas acrescidas acerca de contratações e processos licitatórios na esfera pública;

**Considerando** a necessidade de profissional com expertise e especialização em licitações e contratações;

**Considerando** que houve a ampliação de serviços na área da saúde, com compra coletiva de medicamentos, testes COVID/INFLUENZA/DENGUE, e a necessidade de ampliação de compras e serviços outros, para atender as necessidades dos municípios consorciados;

**Considerando** a aprovação competente da Assembleia Geral do Cisvale realizada no dia 27 de março de 2024;

**Determina** a edição da presente **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** Fica o **Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Rio Pardo – CISVALE** autorizado a contratar, por tempo determinado, profissional devidamente habilitado, com vistas a atender necessidades do setor de compras e licitações do CISVALE, conforme a seguir especificado:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>Habilitação/escolaridade mínima</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Remuneração mensal</b>
Agente Administrativo de Compras e Licitações	<b>01 VAGA</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>30 horas</b>	<b>R\$ 4.720,98</b>

§ 1º Além dos requisitos previstos no caput, deverá o candidato comprovar experiência na área de licitações e compras públicas, conforme critérios definidos no respectivo edital de seleção pública.

§ 2º Edital e contrato, ou portaria, definirão metas de trabalho bem como critérios de avaliação de rendimentos, sendo que a avaliação insatisfatória poderá resultar na demissão do contratado, chamando-se o candidato seguinte, conforme classificação.

**Art. 2º** O prazo de Contratação será de 12 meses, com a possibilidade de renovação por até 12 meses, podendo ser rescindido a qualquer momento.

**Art. 3º** Havendo necessidade e interesse público, a carga horária poderá ser ampliada, com aumento proporcional de remuneração, mediante portaria e aditivo ao contrato.

**Art. 4º** A contratação será realizada mediante seleção pública, atendendo-se a critérios de qualificação, experiência e disponibilidade, de acordo com as peculiaridades da função e necessidades de seu respectivo exercício, definida e conduzida na forma da resolução 116/2023, de seu estatuto e edital próprio.

**Art. 5º** O respectivo Contrato será formalizado por instrumento particular, com assinatura da CTPS por prazo determinado, devendo assegurar ao contratado os seguintes direitos:

- I – Carga Horária semanal de acordo com o previsto no artigo 1º desta resolução;
- II - Remuneração mensal, estabelecido de acordo com o previsto no artigo 1º desta resolução;
- III – contratação definida na forma da resolução 116/2023 para o cargo;
- IV– Demais direitos e adicionais nos termos do Estatuto do CISVALE, compatíveis com o formato de contratação aqui autorizada.

**Art. 6º** Dentre outras atividades e funções, ficam definidas as seguintes atribuições ao cargo criado pela presente resolução:

**A – Descrição sintética.** O Agente Administrativo de Compras e Licitações é pessoa designada pela autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**B – Descrição analítica.** Compete ao Agente Administrativo de Compras e Licitações:

- I – Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II – Acompanhar os tramites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- III – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
  - a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
  - c) coordenar a sessão pública;
  - d) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - f) encaminhar a comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substancia dos documentos e dia validade jurídica;
  - g) indicar o vencedor do certame;

- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**IV** - Os atos acessórios e compatíveis para a completa e plena realização da função (realização da licitação desde a sua gênese até o deslinde final), previstos para o cargo de agente administrativo;

**V** – As atribuições previstas para o auxiliar administrativo, junto ao Estatuto do CISVALE, conforme necessidade e compatibilidade para o presente cargo;

**VI** – Outras tarefas e responsabilidades afins.

**§ 1º** O Agente Administrativo de Compras e Licitações será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar.

**§ 2º** A atuação do Agente Administrativo de Compras e Licitações na fase preparatória compreende a elaboração de documentos de registro de demandas, estudos preliminares, elaboração de minutas de editais, realização de consultas e diligências, termos de referência, pesquisas de preço e outras atividades correlatas

**Art. 7º** As despesas decorrentes dessa lei correrão a conta de recursos financeiros específicos, consignados pelo Orçamento previsto na Resolução 114/2023 e suas alterações.

**Art. 8º** A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Santa Cruz do Sul - RS, 18 de abril de 2024.**

**Prefeita SANDRA MARISA ROESCH BACKES**  
**Presidente CISVALE**

**Léa Regina Machado Vargas**  
Diretora Executiva

**Diogo Durigon**  
Assessoria Jurídica

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**  
Certifico que o presente ato normativo foi publicado  
no site e mural do CISVALE em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.  
Servidor (carimbo/assinatura):