



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
Secretaria Municipal de Administração

**EDITAL Nº 008/2020**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Prefeito Municipal de Parobé, **Diego Dal Piva da Luz**, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado e Formação de Cadastro de Reserva para a função de **Assistente de T.I.**, por interesse público, de acordo com o Art. 37, IX, da Constituição Federal, Art. 80, IX, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 3.783/2018, de 11 de outubro de 2018, conforme segue:

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pela Comissão de servidores designados pela Portaria nº 994/2020, a qual deverá registrar em ata todas as reuniões e deliberações da Comissão.
- 1.2** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário por tempo determinado para o preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva do Município para as funções relacionadas no item 2 deste edital.
- 1.3** O cadastro de reserva somente será aproveitado atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Pública Municipal.
- 1.4** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.5** Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Parobé e no endereço eletrônico <https://parobe.atende.net>.
- 1.6** É de inteira responsabilidade do candidato, atualizar seu cadastro (quando necessário), acompanhar a publicação e a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estabelecidas.
- 1.7** A inscrição implica o conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.8** A contratação será pelo prazo de até 06 meses, podendo ser prorrogada conforme necessidade do Município, respeitado o prazo de vigência da Lei Municipal nº 3.783/2018 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar nº 002/2012).

**2 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Remuneração mensal</b>
Assistente de T.I	01	40 horas semanais	Ensino médio completo com especialização na área.	R\$ 3.250,00

**3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

**Assistente de T.I:** Prestar assistência na área de tecnologia da informação. Deve prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a instalação e manutenção de sistemas operacionais; montagem e instalação, reparos e configurações de equipamentos que compõem a rede de computadores e na utilização de hardware e software disponíveis. Ainda, está sob suas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

responsabilidades preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos, realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades dos órgãos municipais e treinamentos dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do processo de compra de softwares e hardwares, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para operação e manutenção da rede de computadores.

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

#### **4 DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1**As inscrições **gratuitas**, serão recebidas exclusivamente na **Secretaria Municipal de Administração, setor de Recursos Humanos**, somente no local, período e horário descrito a seguir:

- **Local:** setor de Recursos Humanos (4º andar da Prefeitura)
- **Endereço:** Avenida João Mosmann Filho, 143- Bairro Centro, Parobé/RS
- **Período: de 27 de maio a 29 de maio de 2020**(exceto aos sábados, domingos e feriados)
- **Horário: das 8h às 12h.**

**4.2**Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, deverão ser entregues em **ENVELOPE LACRADO** no endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida e assinada.
- Cópia legível de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).
- Comprovante de escolaridade exigido para a função e demais pré-requisitos
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.3**Não serão aceitas inscrições solicitadas fora do prazo determinado no item 4.1.

**4.4**A qualquer momento, verificada a falsidade nos documentos apresentados o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**4.5**A Ficha de Inscrição é documento de apresentação obrigatória e deverá ser entregue anexa aos documentos apresentados pelo candidato que deverão ser entregues dentro do envelope.

**4.6**O candidato que não entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada juntamente com todos os documentos exigidos será eliminado do Processo Seletivo.

**4.7** Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em **ENVELOPE LACRADO**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega e com a devida identificação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
Secretaria Municipal de Administração

(ANEXO IV).

**4.8** Não será disponibilizado local para organização de documentos, pois no local será apenas recebido o envelope lacrado.

## **5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo das inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no endereço eletrônico <https://parobe.atende.net>, no dia **01 de junho de 2020** a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**5.3** A solicitação de recursos deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

**5.3.1** No prazo de 1(um) dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

## **6 DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**6.2** Os pré-requisitos exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

**6.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Superior incompleto na área	5,0	5,0
Experiência na função, devidamente comprovada através de declaração da empresa com carimbo e assinatura do responsável; ou cópia do contrato de trabalho com documento anexado que informe o encerramento; ou cópia do contrato registrado na carteira de trabalho. (máximo 10anos)	3,0 pontos para cada 6 meses	60,0
Participação em eventos e/ou cursos relacionados à função, com carga horária de 05 a 30 horas. (máximo 2 certificados)	2,0 pontos para cada certificado	4,0
Participação em eventos e/ou cursos relacionados à função, com carga horária superior à 30 horas. (máximo 2 certificados)	3,0 pontos para cada certificado	6,0
<b>Total Pontuação Máxima</b>		<b>75</b>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**6.6** As informações do currículo, não comprovadas através de documentos, não serão consideradas para fins de pontuação.

**6.7** Se algum pré-requisito não for atendido pelo candidato, o mesmo será desclassificado.

## **7 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL**

**7.1** Até o dia **03 de junho de 2020** a Classificação Parcial dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site <https://parobe.atende.net>.

**7.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**7.3** A solicitação de recurso deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

## **8 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

**8.1** Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato com:

1º Maior pontuação no item “Emprego formal na função”;

2º Maior pontuação no item “Escolaridade”;

3º Maior pontuação no item “Participação em cursos/eventos vinculados à função”;

4º Maior idade considerando dia, mês e ano (Para candidatos empatados e maiores de 60 anos)

5º Sorteio Público

**8.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

## **9 HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**9.1** Até o dia **05 de junho de 2020** a Classificação Final dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site <https://parobe.atende.net>.

**9.2** Não caberá pedido de recurso para o resultado desta etapa.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Responsável ou do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.

**10.2** Os anexos I, II, III, IV são partes integrantes deste edital.

**10.3** A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades do Município.

**10.4** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo acumulável:

a) 02 (dois) cargos de professor;

b) 01 (um) cargo de professor com outro técnico ou científico;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

c) 02 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

**10.5** A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

**10.6** Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida no Município de Parobé.

**10.7** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**10.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela seleção e pelo setor Jurídico do Município de Parobé, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

**10.9** Em caso de dúvidas os candidatos poderão contatar a Comissão através do telefone (51) 3543-8600 – ramal: 216 ou 217.

Prefeitura Municipal de Parobé, 22 de Maio de 2020.

Diego Dal Piva da Luz  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ  
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO Ido EDITAL Nº 008/2020  
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Função Pretendida: ( ) Assistente de T.I.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: //

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº.: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Outro: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Portador de Necessidades Especiais?

( ) Sim. Descrevê-la e anexar laudo médico original em caso afirmativo ( ) Não

Documentos apresentados:

- ( ) Cópia de Documento de Identidade
- ( ) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada
- ( ) Cópia dos documentos que comprovem as informações do currículo
- ( ) Currículo

Declaro que os dados acima mencionados estão corretos e que, estou ciente dos requisitos, exigências e determinações especificadas no Edital, e aceito todas as regras previstas no Edital.

Parobé, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO II do EDITAL N° 008/2020**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**ESCOLARIDADE**

**ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**CURSOS ESPECIALIZADOS VINCULADOS À FUNÇÃO**

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_\_ Data Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_\_ Data Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/Área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_\_ Data Conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
Secretaria Municipal de Administração

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Parobé, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ  
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III do EDITAL N° 008/2020  
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTOS

Nome completo do candidato: \_\_\_\_\_

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima	Pontuação do candidato
Ensino Superior incompleto na área	5,0	5,0	
Experiência na função, devidamente comprovada através de declaração da empresa com carimbo e assinatura do responsável; ou cópia do contrato de trabalho com documento anexado que informe o encerramento; ou cópia do contrato registrado na carteira de trabalho. (máximo 10anos)	3,0 pontos para cada 6 meses	60,0	
Participação em eventos e/ou cursos relacionados à função, com carga horária de 05 a 30 horas. (máximo 2 certificados)	2,0 pontos para cada certificado	4,0	
Participação em eventos e/ou cursos relacionados à função, com carga horária superior à 30 horas. (máximo 2 certificados)	3,0 pontos para cada certificado	6,0	
<b>Total Pontuação Máxima</b>		<b>75</b>	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO IV do EDITAL N° 008/2020**  
**COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**INSCRIÇÃO N°:** \_\_\_\_\_ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

**Função:** \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

N° do RG: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Envelope entregue em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Recebido por: \_\_\_\_\_

Ciente da entrega do envelope para análise de documentos.



**Recortar e colar na frente do envelope a ser entregue**

**ANEXO IV do Edital N° 008/2020**  
**COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**INSCRIÇÃO N°:** \_\_\_\_\_ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

**Função:** \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

N° do RG: \_\_\_\_\_

Telefone 1: (    )9 \_\_\_\_\_ (    )WhatsApp

Telefone 2: (    )9 \_\_\_\_\_ (    )WhatsApp

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato