



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

EDITAL Nº 044/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Parobé, **Diego Dal Piva da Luz**, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado** para contratação por tempo determinado e formação de cadastro de reserva para a função de **Engenheiro Civil e Técnico Contábil** 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 4034/2021, de 25-01-2021, conforme segue:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 1153/2021, a qual deverá registrar em ata todas as reuniões e deliberações da Comissão.

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.

O cadastro de reserva somente será aproveitado atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Pública Municipal.

O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Parobé e no endereço eletrônico www.parobe.atende.net.

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.

A inscrição implica o conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada conforme necessidade do Município até o limite de 02 (anos) contado a partir da data de publicação Lei Municipal nº 4034/2021 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar nº 002/2012).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

2 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

| Função | Vagas | Carga Horária | Pré-Requisitos | Remuneração Mensal |
|------------------|--------------|----------------------|---|---------------------------|
| Técnico Contábil | 01 | 40 horas semanais | Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade, com inscrição no CRC | R\$ 3.200,00 |
| Engenheiro Civil | 01 | 40 horas semanais | Curso Superior em Engenharia Civil com registro no CREA | R\$ 5.400,00 |

3- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

TÉCNICO CONTÁBIL: Atribuições: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa; escriturar mecânica, manualmente ou por processo de informática, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; elaboração e exame de prestações de contas; conferir guias de juros e apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições: Compete ao engenheiro civil a prestação de serviços referentes a edificações, estradas, sistemas de abastecimento de água e de saneamento, barragens, drenagem e irrigação, pontes e grandes estruturas e serviços afins e correlatos. A. ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL; 1. Planejar empreendimento; 2. Realizar investigação de campo; 3. Realizar levantamentos técnicos; 4. Analisar dados primários e secundários; 5. Definir metodologia de execução; 6. Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; 7. Desenvolver estudos ambientais; 8. Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; 9. Dimensionar elementos de projetos; 10. Detalhar projetos; 11. Especificar equipamentos materiais e serviços; 12. Elaborar cronograma físico e financeiro; 13. Elaborar estudo de modelagem. B. GERENCIAR OBRAS; 1. Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; 2. Controlar recebimento de materiais e serviços; 3. Controlar cronograma físico e financeiro da obra; 4. Fiscalizar obras; 5. Supervisionar segurança da obra; 6. Supervisionar aspectos ambientais da obra; 7. Realizar ajuste de campo; 8. Medir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

serviços executados. C. PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA. 1. Avaliar projetos e obras; 2. Elaborar programas e planos; 3. Propor soluções técnicas; 4. Periciar projetos e obras; 5. Realizar capacitação técnica. D. CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO. 1. Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; 2. Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; 3. Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; 4. Verificar aferição, calibração dos equipamentos; 5. Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; 6. Controlar documentação técnica; 7. Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; 8. Realizar auditorias.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto ao setor de Recursos Humanos, na Prefeitura de Parobé, sito na Avenida João Mosmann Filho, nº 143, Centro de Parobé – RS, no período de **27 de Outubro de 2021 a 29 de Outubro de 2021**, no horário das **13h às 17h** na segunda-feira e das **08h às 12h** de quarta-feira a sexta-feira (exceto sábados, domingos e feriados).

4.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo determinado no item anterior.

4.3 Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos neste edital e na Lei Municipal nº **4034/2021**.

4.4 A Ficha de Inscrição é documento de apresentação obrigatória e deverá ser entregue anexa aos documentos apresentados pelo candidato para a avaliação de currículo profissional.

4.5 O candidato que não anexar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada juntamente com os documentos exigidos será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.6 No ato da inscrição os interessados deverão entregar no envelope os seguintes documentos pertinentes ao cargo pleiteado, cópia:

Documento de Identidade Oficial com foto (cópia legível) (CNH quando cargo exigir)

Comprovante de Escolaridade – (cópia simples legível frente e verso)

Cópia do registro ativo no Conselho específico.

Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada

Documentos autenticados que comprovem a experiência e cursos conforme ANEXO II e III.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

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 www.parobe.atende.net, no dia **03/11/2021** 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 ampararem 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 Anexo III deste Edital:

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 **05/11/2021** a Classificação Parcial dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site www.parobe.atende.net.

7.2 Os candidatos que não tiverem sua inscrição homologada 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 irrisignação.

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 “Experiência na função”;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

2º Maior pontuação no item “Participação em cursos e/ou eventos vinculados à função”;

3º Maior escolaridade;

4º Maior idade considerando dia, mês e ano (somente 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 **09/11/2021** a Classificação Final dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site www.parobe.atende.net.

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

10 DAS CHAMADAS

10.1 As chamadas serão realizadas conforme necessidade do Município e nas seguintes modalidades:

1º Via telefone informado na ficha de inscrição;

2º Via aplicativo WhatsApp informado na ficha de inscrição;

3º Via e-mail;

4º Via correio como correspondência A.R ao endereço indicado no ato da inscrição.

10.2 A última opção de chamada é via A.R, caso o inscrito não seja encontrado ou não comparecer no RH no prazo de 05 dias úteis a contar da data de envio da A.R, o mesmo será dado como desistência de chamada.

10.3 Se chamado, e apresentando-se na Secretaria de Administração, e, devido à questões particulares, o candidato não puder assumir a vaga disponível, este deverá assinar o termo de desistência. Caso o mesmo informe sua desistência via telefone ou e-mail, terão prazo máximo de 10 dias para comparecer à Secretaria de Educação e assinar o termo de desistência ou encaminhar o termo assinado via e-mail. Caso não compareça ou envie sua impossibilidade de assumir, sua desistência será automática.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2 Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste edital.

11.3 A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

concretização desse ato condicionada às necessidades do Município.

11.4 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) Dois cargos de professor;
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

11.5 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.

11.6 Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e/ou privada, 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.

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

11.8 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.

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

Prefeitura Municipal de Parobé, 22 de Outubro de 2021.

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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

Nacionalidade: _____

Sexo: Masculino () Feminino()

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____ N°.: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____

Telefone: _____ Celular: _____

Outro: _____

E-mail: _____

Portador de Necessidades Especiais?

() Não () Sim.

Descrevê-la e anexar laudo médico original em caso afirmativo

Documentos apresentados:

- () Cópia de Documento de Identidade
- () Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada
- () Cópia dos documentos que comprovem o atendimento dos pré-requisitos
- () 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 especificado no Edital, e aceito todas as regras previstas no Edital.

Parobé, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____
Nacionalidade: _____
Naturalidade: _____
Data de Nascimento: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Endereço Residencial: _____
E-mail: _____
Telefones para contato: _____

ESCOLARIDADE
GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

MESTRADO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS RELACIONADOS 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: _____

Curso/Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data Início: _____ Data Conclusão: _____
Carga Horária: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

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: _____

Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____

Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____

Cargo: _____
Empresa: _____
Período: _____

Local e Data: _____ / _____ / _____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTOS

Nome completo do candidato: _____

| Tabela de Avaliação para a função de Engenheiro Civil | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| Critério | Metodologia | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
| Entrega dos documentos, ficha de inscrição e currículo | Entregar a documentação completa, conforme item 4; Entregar a Ficha de inscrição preenchida e assinada ANEXO I; Entregar Currículo conforme ANEXO II; | Não pontua Obrigatório | Não pontua Obrigatório |
| Avaliação Curricular | Pós Graduação Concluída na área (no máximo 01 certificado) | 05 pontos por certificado | 05 pontos |
| | Mestrado Concluído na área (no máximo 01 certificado) | 10 pontos por certificado | 10 pontos |
| | Cursos extracurriculares relacionados à área com carga horária acima de 20 horas, realizado nos últimos 05 anos (no certificado deve constar a Instituição, a data do curso, a carga horária e assinatura física e/ou eletrônica) (máximo 10 cursos) | 03 pontos a cada curso | 30 pontos |
| Avaliação Profissional | Comprovação de elaboração de projetos para órgãos públicos os últimos 02 anos, através de ART e/ou RRT (máximo 15 documentos) | 01 ponto para cada documento | 15 pontos |
| | Contrato de Trabalho e/ou Declaração de Tempo de Serviço em órgão público, emitida na função pretendida (máximo de 08 anos) | 2,5 pontos para cada 06 meses trabalhados | 40 pontos |
| TOTAL MÁXIMO DE 100 PONTOS | | | |

| Tabela de Avaliação para a função de Técnico Contábil | | | |
|--|--|---|---------------------------|
| Critério | Metodologia | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
| Entrega dos documentos, ficha de inscrição e currículo | Entregar a documentação completa, conforme item 4; Entregar a Ficha de inscrição preenchida e assinada ANEXO I; Entregar Currículo conforme ANEXO II; | Não pontua Obrigatório | Não pontua Obrigatório |
| Avaliação Curricular | Pós Graduação Concluída na área de Contabilidade (no máximo 01 certificado) | 05 pontos por certificado | 05 pontos |
| | Mestrado Concluído na área de Contabilidade (no máximo 01 certificado) | 10 pontos por certificado | 10 pontos |
| | Cursos extracurriculares relacionados à área de contabilidade com carga horária acima de 20 horas, realizado nos últimos 05 anos (no certificado deve constar a Instituição, a data do curso, a carga horária e assinatura física e/ou eletrônica) (máximo 10 cursos) | 02 pontos a cada curso | 20 pontos |
| | Curso de informática realizado nos últimos 05 anos (no certificado deve constar a Instituição, grade curricular, a data do curso, a carga horária e assinatura física e/ou eletrônica) | 10 pontos por certificado | 10 pontos |
| | Estágios não obrigatórios realizados na área de Contabilidade | 01 ponto para cada 06 meses | 05 pontos |
| | Contrato de Trabalho e/ou Declaração de Tempo de Serviço em órgão público, emitida na função pretendida (máximo de 05 anos) | 05 pontos para cada 06 meses trabalhados | 50 pontos |
| TOTAL MÁXIMO DE 100 PONTOS | | | |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO IV
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

Nome do Candidato: _____

Nº do RG: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Envelope entregue em: / /2021 Recebido por: _____

Ciente da entrega do envelope para análise de documentos.



Recortar e colar na frente do envelope a ser entregue

ANEXO IV

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ (Número de inscrição que será preenchido no ato da entrega)

Nome do Candidato: _____

Nº do RG: _____

Telefone 1:()9 _____

Telefone 1:()9 _____

E-mail: _____

Assinatura do Candidato

| Uso Exclusivo da comissão | |
|----------------------------------|--|
| Formação | |
| Experiência Profissional | |
| Cursos | |
| Total | |