

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2022

Edital de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de uma vaga e formação de cadastro de reserva na função temporária de Analista de Licitações.

.....

O Prefeito de Bozano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, visando ao preenchimento de uma vaga imediata e formação de cadastro de reserva na função temporária de Analista de Licitações, com carga horária s e m a n a l de 40 (quarenta) horas, junto à Secretaria Municipal de Administração, amparado em excepcional interesse público reconhecido em Lei Municipal nº 1.344, de 30 de agosto de 2022, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no *caput* do artigo 37 da Constituição da República.

1.3 O presente Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na página oficial do Município na internet, no endereço eletrônico: [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação regional e no painel de publicações oficiais.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados em meio eletrônico, junto ao site do Município: [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br).

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.7 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não houver expediente administrativo.

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

1.9 A contratação será pelo prazo determinado de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, sendo o vínculo de natureza estatutária.

## 2. VAGAS

A presente seleção para a contratação temporária visa ao preenchimento de 1 (uma) vaga para analista de licitações e formação de cadastro de reserva.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 As especificações da função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao estabelecido no seguinte quadro:

| <b>Função Temporária</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Critério de seleção</b> | <b>Formação Mínima</b>   | <b>Remuneração</b>       |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Analista de licitações   | 40 horas semanais    | Provas e títulos           | Ensino superior completo ou superior incompleto, a partir do 6º (sexto) semestre | R\$ 3.105,95 + vantagens |

3.2 Requisitos para a contratação (a serem comprovadas antes da assinatura do contrato):

3.2.1 Idade mínima de 18 anos;

3.2.2 Ensino superior completo ou superior incompleto, a partir do 6º (sexto) semestre;

3.3 A carga horária semanal será cumprida de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Administração.

3.4 As atribuições da função temporária de Analista de Licitações são as seguintes:

**I – Descrição Sintética:** realizar compras, contratações, alienações, processos licitatórios e no interesse da Administração Pública.

**II – Descrição Analítica:** realizar tarefas concernentes aos sistemas e métodos de compras e de licitações, no âmbito da Administração Direta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; prestar suporte e orientar a programação dos diversos órgãos que integram a estrutura organizacional do Executivo Municipal, na elaboração de requisições voltadas à aquisição de produtos de uso ou dispensação continuada; informar, em seu aspecto formal, a feitura de requisições pelos diversos órgãos do Executivo Municipal, votadas à aquisição de bens e produtos, e à contratação de obras e serviços, no interesse do Município; receber, ordenar e registrar pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo o seu atendimento de acordo com as normas em vigor;

implantar e gerir sistemas de controle e programação das aquisições e contratações, visando à otimização dos recursos e à obtenção de preços em escala; encaminhar à autoridade superior, situações envolvendo desídia e falta de planejamento na programação de compras e contratações, por parte dos órgãos do Executivo; organizar métodos voltados à eficácia e à eficiência das compras e contratações; atualizar e manter cadastros de fornecedores e prestadores de serviços, de acordo com a legislação vigente; promover processos de alienação de bens móveis e imóveis do patrimônio do Município, após a devida desafetação; elaborar minutas de planilhas e encaminhar aos fornecedores e prestadores de serviços, visando à obtenção de cotações de preços de mercado; instruir e praticar tarefas burocráticas inerentes à realização de todos os atos que integram a etapa interna e externa dos processos de contratação direta e de licitações; observando os tipos e modalidades legais, de acordo com as especificidades e necessidades apresentadas em cada caso; elaborar editais, contratos, convênios e termos, atrelados aos processos de seu âmbito de atuação; providenciar publicações de editais e demais atos administrativos processuais, na forma da legislação aplicável; apreciar e encaminhar soluções para consultas e impugnações aos editais e atos concernentes aos processos de compras e contratações; requerer informações e pareceres aos demais órgãos do Executivo Municipal, quando necessário; realizar diligências necessárias a regular tramitação de cada processo; opinar meritoriamente quanto às diversas controvérsias que vierem a surgir no curso de processos administrativos de compras e contratações; controlar a validade, observar e fazer cumprir todos os requisitos legais durante processos de compras e contratações, pautando-se pelos princípios que regem a atuação administrativa e pelos princípios que regem processos de licitação pública; expedir ofícios, intimações e notificações no interesse do Município; verificar prazos a serem cumpridos pelos pretendentes contratantes; aferir a qualidade e a quantidade de produtos adquiridos, de acordo com as propostas validamente classificadas em processos de licitação ou de contratação direta; receber produtos, bens e serviços fornecidos e prestados, de acordo com as obrigações assumidas pelos fornecedores e prestadores; negar recebimento aos produtos, bens e serviços, incompatíveis com as obrigações assumidas e com as finalidades a que se destinam, valendo-se, para tanto, de pareceres, laudos e amostras de setores competentes; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos produtos adquiridos;

operar sistemas informatizados e lançar informações no interesse do Município, seguindo princípios e regras aplicáveis; atuar como integrante de comissão de licitações e como pregoeiro; conduzir processos licitatórios em autos físicos e eletrônicos; operar plataforma virtual de pregão eletrônico; operar o Sistema LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado; coordenar e integrar-se no processo de migração de fluxos e sistemas da atual legislação de licitações para a nova legislação; informar inconformidades à autoridade superior, para a instauração de competente processo administrativo; destinar bens e materiais recebidos ao órgão encarregado pelo Patrimônio e Almoxarifado; integrar comissões a que vier a ser designado; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; executar tarefas afins.

3.5 O eventual reajuste inflacionário concedido aos vencimentos dos cargos no Executivo será repassado na mesma proporção ao contrato.

3.6 Além da contraprestação normal pelo trabalho, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

3.7 Programa de Alimentação ao Servidor (por adesão), no valor bruto de R\$ 600,00 (seiscentos reais), com contraprestação do servidor de 10% do valor recebido – de acordo com a Lei Municipal nº 1.279 de 18 de janeiro de 2022.

3.7.1 Gratificação natalina proporcional ao tempo de exercício;

3.7.2 Férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;

3.7.3 Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

3.7.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

3.7.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico e Ordem de Serviço publicada posteriormente, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

#### **4. INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições para o processo seletivo para contratação temporária serão realizadas exclusivamente através do correio eletrônico **pss@bozano.rs.gov.br**, no período das **00:00h do dia 12 de setembro de 2022 até as 23:59h do dia 25 de setembro de 2022**.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3 Cabe ao candidato certificar-se que a mensagem eletrônica foi recebida pela Comissão. A não entrada da mensagem na caixa de e-mail indicado para a inscrição implica a não participação do candidato no certame.

4.4 As inscrições serão gratuitas.

## **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar por correio eletrônico os seguintes documentos:

5.1.1 Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo disponibilizado no Anexo I deste Edital;

5.1.2 Documento Oficial com foto.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página virtual do Município na internet, endereço eletrônico [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br), no dia 26 de setembro de 2022, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através de encaminhamento de documento físico ou e-mail dirigido ao [pss@bozano.rs.gov.br](mailto:pss@bozano.rs.gov.br), no **prazo de 2 (dois) dias**, mediante a apresentação das razões que amparam o seu inconformismo.

6.3 A Comissão encarregada pela apreciação do recurso poderá reconsiderar sua decisão, hipótese em que o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.4 Sendo mantida a decisão pela Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento.

6.5 A listagem final contendo inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 1 (um) dia, após a decisão dos recursos, se houverem.

## **7. SELEÇÃO**

7.1 A seleção dos candidatos se dará **através da aplicação de prova escrita objetiva, discursiva e de títulos, da seguinte forma:**

7.1.1 **Prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório**, observando o conteúdo indicado no Anexo II deste Edital;

7.1.2 **Avaliação de títulos**, de caráter classificatório.

7.2 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das provas.

7.3 As provas serão aplicadas em locais e horários indicados neste Edital, de modo que a ausência ou o retardamento do candidato, seja qual for o motivo, importará a sua exclusão do certame.

7.4 O candidato que necessitar de alguma acomodação ou locomoção diferenciada para a realização da prova, deverá solicitá-la formalmente à Comissão, até o fim do prazo das inscrições.

## **8. APLICAÇÃO DA PROVA**

8.1 A **prova escrita objetiva e discursiva**, será aplicada a todos os candidatos, no dia **01 de outubro de 2022, com início às 9h (nove horas) e término às 11h (onze horas)**, na Escola Municipal Fundamental Pedro Costa Beber, localizada na Rua Emílio Hartmann, nº 45, na cidade de Bozano/RS.

8.2 Os candidatos deverão comparecer com **antecedência de 30 (trinta) minutos** ao local de aplicação das provas, portando documento de identidade com foto, a fim de possibilitar a sua identificação.

8.3 O candidato que não comparecer portando documento com foto e não for possível de ser identificado de forma inconteste, não ingressará na sala e não realizará a prova;

8.4 Igualmente não realizará a prova o candidato que não houver ingressado no interior da sala de aplicação da prova até o horário estipulado para o seu início;

8.5 O processo de identificação do candidato se dará em ambiente externo à sala de aplicação da prova, sendo responsabilidade do candidato comparecer com antecedência de horário que permita o seu ingresso tempestivo.

8.6 **Para a realização da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo de sua exclusiva responsabilidade comparecer munido de tal instrumento.**

8.7 Será permitido o ingresso do candidato com água.

## **9. PROVA**

9.1 A **prova escrita** será composta de **20 (vinte) questões objetivas** de múltipla escolha e **01 (uma) questão discursiva**, subdividindo-se da seguinte forma:

03 (três) questões de legislação municipal;

02 (duas) questões de Língua Portuguesa;

15 (quinze) questões de conhecimentos específicos;

01 (uma) questão discursiva;

9.1.1 Cada questão será de múltipla escolha, contendo enunciado seguido de **5 (cinco) alternativas**, das quais somente uma será considerada correta;

9.1.2 A questão discursiva consistirá na elaboração de resposta a um correio eletrônico (*e-mail*), assim considerado como gênero textual, o e-mail é considerado um documento oficial, portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

9.2 As questões serão elaboradas a partir dos conteúdos que integram o **Anexo II** deste Edital;

9.3 Cada questão **objetiva** terá peso de **5 (cinco) pontos**.

9.4 A questão **discursiva** terá peso de **20 (vinte) pontos e serão considerados os seguintes elementos para avaliação:**

| <b>ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA QUESTÃO DISCURSIVA</b> |   |                  |
|---|---|------------------|
| <b>Crítérios</b>                                    | <b>Elementos da Avaliação</b>   | <b>Pontos</b>    |
| Aspectos formais e textuais                         | Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, coerência e lógica na exposição das ideias. | 10 pontos        |
| Aspectos técnicos                                   | Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento do texto, conhecimento e domínio do conteúdo.           | 10 pontos        |
| <b>Total de pontos</b>                              |   | <b>20 pontos</b> |

9.4.1 Disposições gerais acerca da questão discursiva:

9.4.1.1 A questão discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

9.4.2 A resposta à questão discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas.

9.4.3 O candidato receberá nota zero na questão discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, **bem como no caso de identificação em local indevido**.

9.4.4 A correção observará espelho padrão de resposta previamente elaborado pelo Município.

9.5 As respostas das questões deverão ser assinaladas pelos candidatos na grade de respostas e a questão discursiva transcrita em folha que fornecida durante a aplicação das provas, com a utilização de caneta.

9.6 A correção das provas se dará exclusivamente na grade/folha de respostas;

9.7 O candidato que não devolver a grade/folha de respostas receberá **pontuação zero**;

9.8 Não serão computadas questões não assinaladas na grade de respostas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras que retirem a certeza da opção assinalada;

9.9 A prova e a grade/folha de respostas não conterão o nome do candidato, somente o número a ele atribuído e a referência à vaga temporária pretendida;

9.10 É dever do candidato preencher a grade de respostas exclusivamente com o número atribuído pela Comissão responsável, sem lançar qualquer outra informação que propicie a sua identificação;

9.11 Será considerado reprovado e excluído do certame o candidato que não obtiver pontuação **mínima de 50%** do total da prova;

9.12 Será igualmente excluído do certame o candidato que não comparecer para a realização da prova até o horário de seu início, ou que se valer de meios inidôneos durante a realização da prova, a exemplo da tentativa ou utilização de quaisquer equipamentos eletrônicos ou consulta a outros candidatos ou a materiais próprios;

9.13 Será excluído da sala de aplicação de provas e eliminado do processo de seleção, o candidato que contrariar determinações da Comissão, que faltar com respeito a esta e aos demais candidatos, que portar-se de modo inconveniente, a exemplo de manifestar-se insistentemente e emitir ruído suscetível de perturbar os demais candidatos;

9.14 As provas não serão entregues aos candidatos, sendo, porém, permitida vista e cópia no ambiente da Prefeitura durante o prazo de recurso.

## **10. PROVA DE TÍTULOS**

10.1 A prova de títulos terá caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aprovados na prova objetiva e discursiva, nos termos do item 9.11.

10.2 Esta etapa valerá até 30 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.2.1 Títulos de maior valor farão com que a nota menor, de igual natureza, nele esteja subsumido. Exemplo: a conclusão de curso superior nas áreas específicas receberá pontuação a ele atribuída, mas impede a pontuação referente ao curso em andamento.

10.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos preenchido e assinado, **deverão ser enviados em meio físico para a Comissão encarregada, com endereço junto ao Centro Administrativo Municipal**, nos prazos estabelecidos neste Edital.

10.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no site do Município ([www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br)).

10.5 Os títulos devem ser enviados através de cópias físicas dos documentos originais, autenticadas em Cartório de Notas ou autenticados por servidor do Município de Bozano, os quais não serão devolvidos em hipótese alguma.



10.5.1 Não serão consideradas para fins de avaliação, cópias simples de documentos que não estejam autenticados, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

10.6 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados os títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

10.8 O envio de títulos em desobediência à forma, ao prazo e ao local estipulado no Edital importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

10.9 Os títulos especificados neste Edital deverão conter identificação do órgão expedidor, assinatura do responsável e data.

10.10 Cada título será considerado uma única vez.

10.12 Os títulos considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

| <b>ESPECIFICAÇÃO</b>   | <b>Pontuação Unitária</b> | <b>Pontuação Máxima</b> |
|--|---------------------------|-------------------------|
| Curso Superior concluído, nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Administração e Gestão Pública.   | 6                         | 6                       |
| Curso superior em andamento, nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Administração e Gestão Pública (se o curso estiver concluído e pontuado na forma do item anterior, não haverá pontuação deste) | 3                         | 3                       |
| Curso Superior concluído em qualquer área.   | 4                         | 4                       |
| Curso de especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i>  | 3                         | 3                       |
| Curso de especialização em nível de pós-graduação <i>stricto sensu</i>   | 4                         | 4                       |
| Cursos de capacitação na área de licitações e compras pública, com carga horária mínima de 20 horas.   | 1                         | 4                       |
| Experiência profissional na área de licitações em meses, devidamente comprovada (CTPS para empregado e certidão para servidor público).  | 1                         | 6                       |

## **11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS PROVAS**

11.1 No dia 03 de outubro de 2022, a Comissão encarregada pela realização deste Processo Seletivo divulgará, através da publicação no painel de publicações oficiais da

Prefeitura e na página virtual do Município na internet ([www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br)), os gabaritos das provas objetivas, bem como as provas-padrão, com base nas quais os candidatos poderão interpor recursos;

11.2 Os candidatos poderão interpor recursos do gabarito preliminar das provas objetivas durante o período de 02 (dois) dias contados da sua divulgação.

11.2.1 O espelho da resposta da questão discursiva será publicado com o gabarito preliminar e a prova padrão.

11.3 A Comissão abrirá prazo para recurso em relação a pontuação da questão discursiva, conforme Anexo III – cronograma de execução.

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS, GABARITO DEFINITIVO E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS**

12.1 A Comissão encarregada pela realização deste Processo Seletivo divulgará, através da publicação no painel de publicações oficiais da Prefeitura e na página virtual do Município na internet ([www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br)), os resultados do julgamento dos recursos interpostos em relação ao gabarito preliminar, com o gabarito definitivo e a classificação preliminar dos candidatos;

12.2 Os candidatos poderão interpor recursos, via e-mail, da classificação preliminar durante o período de 02 (dois) dias contados da sua divulgação.

12.3 A Comissão encarregada pela realização deste Processo Seletivo divulgará, através da publicação no painel de publicações oficiais da Prefeitura e na página virtual do Município na internet, os resultados do julgamento dos recursos interpostos frente a classificação preliminar dos candidatos;

## **13. RECURSOS**

13.1 Os candidatos têm direito de interpor recurso relativamente a todas as fases do certame, tais como indeferimento de inscrição, gabarito das provas, pontuação conferida à sua prova e a classificação.

13.2 Nenhum prazo inicia ou termina em dias que não houver expediente na Prefeitura, ficando automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte em tais hipóteses;

13.3 Os prazos de recurso serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o de início e considerando-se o do seu final;

13.3.1 Os prazos iniciam-se com a disponibilização do ato no sítio do Município na internet ([www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br));

13.4 Todos os atos decisórios deste Processo Seletivo serão disponibilizados no sítio do Município na internet, através do endereço [www.bozano.rs.gov.br](http://www.bozano.rs.gov.br) e publicados no mural localizado no átrio do Centro Administrativo;

13.5 As provas e grades de respostas dos candidatos poderão por eles serem acessadas diretamente com a Comissão do Processo, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, em horário de expediente da repartição;

13.6 O recurso deve ser interposto **exclusivamente através de meio eletrônico, mediante o seu envio ao correio eletrônico [pss@bozano.rs.gov.br](mailto:pss@bozano.rs.gov.br), no período**

**indicado pelo edital respectivo.**

13.7 Recurso interposto fora do prazo, sem a identificação do candidato, sem a indicação do objeto e da motivação para a reforma da decisão, não será conhecido, ou seja, não terá o mérito apreciado.

13.8 Cabe ao candidato certificar-se que a mensagem eletrônica foi recebida pela Comissão. A não entrada da mensagem na caixa de e-mail indicado para o recurso, implica a sua não apreciação.

13.9 Elementos do recurso:

13.6.1 Identificação do candidato e data em que redigido;

13.6.2 Razões com as quais pretende a modificação da decisão ou da situação recorrida;

13.6.3 Pedido de modificação da decisão ou da situação recorrida;

13.7 Recebido o recurso, será imediatamente remetido para exame e julgamento.

13.7.1 Se não estiverem presentes os elementos essenciais do recurso ou se este for apresentado fora do prazo, não será conhecido;

13.7.2 Se estiverem presentes os elementos essenciais e a sua interposição ocorrer no prazo, será o recurso apreciado pela Comissão, que poderá, à vista da situação concreta e dos argumentos apresentados, decidir pelo provimento ou pelo improvimento;

13.7.2.1 A Comissão poderá se valer de informações e pareceres externos para formar a sua convicção;

13.8 Tratando-se de recurso inerente ao gabarito das questões, o seu provimento implicará a nulidade da questão, cuja pontuação será conferida a todos os candidatos atingidos;

**14. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

14.1 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:

14.1.1 Houver obtido maior número de pontos no bloco de questões objetivas específicas do cargo;

14.1.2 Houver obtido maior número de pontos na questão discursiva;

14.1.3 Houver obtido maior número de pontos nos títulos;

14.1.4 Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com sessenta anos ou mais, se houver, em conformidade com as disposições do art.1º, combinado com o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

14.1.5 Persistindo o empate entre os candidatos será realizado sorteio em ato público;

14.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados mediante publicação no mural da Prefeitura e sítio do Município na *internet*, podendo ainda, a

exclusivo critério da Administração, ser noticiada a convocação através de telefone, correio eletrônico ou qualquer outro idôneo.

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

## **15. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

15.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado o Prefeito para homologação.

15.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral final dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **16. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

16.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Comissão, comprovar o atendimento das seguintes condições:

16.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

16.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

16.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

16.1.4 Ter escolaridade compatível com a função;

16.1.5 Estar quite com as obrigações militares (masculino) e eleitorais;

16.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

16.1.7 Apresentar comprovante de residência;

16.1.8 Apresentar demais documentos solicitados pelo Setor de Pessoal.

16.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico, aplicativo de mensagem ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

16.2.1 Não comparendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

16.2.2 Caso o candidato não possa assumir no momento da convocação pode solicitar o encaminhamento do seu nome ao final da listagem.

16.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo, a cargo da Administração, ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

17.4 A análise de eventual impossibilidade de acumulação da função temporária objeto deste processo seletivo com outro cargo, emprego, ou função pública, será realizada por ocasião da contratação. (Art. 37, XVI e XVII da CF/88).

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

Bozano, 09 de setembro de 2022.

Renato Luis Casagrande  
Prefeito

Este Edital foi examinado e aprovado  
pela Assessoria Jurídica, em \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Cristiano Alex Mattioni  
OAB/RS n° 58.026

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 09/2022**  
**Função temporária de Analista de Licitações**

**1. DADOS PESSOAIS**

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

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

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

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

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

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 GRADUAÇÃO (Completa)**

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 GRADUAÇÃO (Cursando)**

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_

Bozano/RS \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

**ANEXO II**  
**PROGRAMA DE PROVA**

**I - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

1. Lei Orgânica Municipal. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal nº 96/2002).

**II – LINGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura e interpretação de textos; 2. Funções da linguagem; 3. Uso da crase; 4. Regras de acentuação gráfica; 5. Tipos de textos; 6. Classes gramaticais; 7. Morfologia; 8. Processos de formação de palavras; 9. Ortografia; 10. Uso dos porquês.

**III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Lei nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. 2. Lei nº 10.250/2002 - Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. 3. Lei Complementar nº 123/2006 (artigo 42 a 49), com alterações das Leis Complementares nºs 147/2014 e 155/2016. 4. Lei nº 14.133/2021 – nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**IV – QUESTÃO DISCURSIVA**

1. A questão discursiva consistirá na elaboração de resposta a um correio eletrônico (*e-mail*), assim considerado como gênero textual, o e-mail é considerado um documento oficial, portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. 2. O conteúdo será relacionado com a aplicação prática de temas tratados nas Leis que integram o item conhecimentos específicos.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

| <b>DATA</b>                     | <b>ATIVIDADES</b>  |
|---------------------------------|--|
| 12 de setembro a 25 de setembro | Inscrições   |
| 26 de setembro                  | Homologação das Inscrições   |
| 27 e 28 de setembro             | Recurso Homologação das Inscrições   |
| 29 de setembro                  | Listagem das inscrições homologadas e habilitados a realização da prova objetiva               |
| <b>01 de outubro</b>            | <b>PROVA</b>   |
| 03 de outubro                   | Divulgação do Gabarito Preliminar e Prova Padrão com espelho da resposta da questão discursiva |
| 04 a 05 de outubro              | Recurso referente ao Gabarito Preliminar   |
| 06 de outubro                   | Gabarito Definitivo e Classificação Preliminar   |
| 07 a 10 de outubro              | Recurso referente a Classificação Preliminar e a questão discursiva.                           |
| 13 de outubro                   | Resultado do recurso referente a classificação preliminar                                      |

|                    |  |
|--------------------|--|
| 14 a 17 de outubro | Entrega dos títulos  |
| 18 de outubro      | Divulgação da pontuação dos títulos  |
| 19 e 20 de outubro | Recurso referente a pontuação dos títulos  |
| 21 de outubro      | Resultado dos recursos dos títulos, divulgação da classificação e convocação para sorteio, caso houver |
| 24 de outubro      | Sorteio em ato público e publicação do resultado do sorteio  |
| 25 de outubro      | Publicação do resultado final  |

\* Caso haja necessidade no transcurso do processo seletivo, o cronograma poderá sofrer alterações.