



**República Federativa do Brasil**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Palmares do Sul**

**EDITAL Nº 7.306, DE 19 DE JANEIRO DE 2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/24**

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação  
por prazo determinado*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **CADASTRO RESERVA(CR)** para desempenhar funções de **TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei nº 1.947 de 27 de fevereiro de 2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 22.199, de 12 de janeiro de 2024**.

**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 art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul (FAMURS), no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs), no endereço eletrônico do Município [www.palmaresodul.rs.gov.br](http://www.palmaresodul.rs.gov.br), no painel de publicações oficiais (Mural) da Prefeitura Municipal e seu extrato veiculado nas mídias sociais do Município.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, alterado pelo Decreto nº 4.849, de 18 de julho de 2013.

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

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 O Contratado poderá ser subordinado a qualquer Secretária do Município

2.1.2 Número de vagas: **Cadastro Reserva(CR)**

2.1.3

<b>Denominação da função temporária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TELEFONISTA/RECEPCIONISTA</b></li></ul>
<b>Descrição das atividades a serem realizadas</b>	Realizar atividades de relativa complexibilidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal. Recepcionar pessoas e autoridades; Acompanhar pessoas e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; Realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; Prestar informações sobre os órgãos municipais dentro do âmbito de ação; Secretariar reuniões quando solicitadas; Datiografar e arquivar ofícios, minutas; Atender e realizar telefonemas, operar a central telefônica automática, transmitir recados e convites; Providenciar na preparação do material necessário à reuniões; Estabelecer conexão entre os diversos da administração municipal; Operar com máquinas e equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; Secretariar reuniões e comissões de inquérito; Redigir expediente administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decreto e outros; Executar outras atividades afins.
<b>Carga horária semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidade de 35 (trinta e cinco) horas semanais.</li></ul>
<b>Vencimento mensal</b>	Salário básico mensal equivalente ao padrão 07 (Padrão alterado pela Lei nº 2.467, de 27 de setembro de 2017), salário 1.582,08

2.1.4

<b>Nível de escolaridade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idade mínima 18 anos;</li><li>• Ensino Fundamental Completo e/ou Incompleto.</li></ul>
<b>Requisitos exigidos para a contratação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011.</li></ul> <p><b>Poderá atuar na Sede ou em qualquer outro Distrito deste Município.</b></p>

2.2 O contrato firmado de acordo com a Lei Municipal nº 1.947, de 27 de fevereiro de 2013, artigo 12, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratado;
- III. Pela extinção ou conclusão do projeto, do programa ou do convênio, definidos pelo contratante;
- IV. Pelo término da sazonalidade ou da emergência que deu causa a contratação.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º a extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

**2.3** A contratação autorizada será de natureza administrativa, assegurado ao contratado, os seguintes direitos:

- I. Salário básico mensal equivalente ao do Padrão "7", do Quadro Permanente de Cargos Públicos do Poder Executivo Municipal;
- II. Repouso semanal remunerado;
- III. Adicionais nos termos da legislação municipal;
- IV. Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão exclusivamente ONLINE, pelo site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: **<https://www.palmaresdosul.rs.gov.br/novosite/processoseletivo>**, nos dias **22,23,24,25 e 26 de janeiro de 2024**.

**Abertura das inscrições as 08:00hs do dia 22/01 e encerramento as 17hs do dia 26/01 de 2024.**

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Ficha de inscrição será ONLINE.

**4.2** Cópia do comprovante de escolaridade.

**4.3** Currículo profissional, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.4** Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

**4.5** Em caso de inscrições duplicadas será considerada somente a primeira inscrição registrada, sendo desconsideradas as demais.

**4.6** O candidato ao realizar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas e, receberá no ato o comprovante desta inscrição.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo 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 cinco dias úteis, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** Os critérios de avaliação dos currículos será através de somatório de pontuação.

**6.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será 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.** O candidato poderá apresentar até 05(cinco)cursos por carga horária.

**6.6.** Os cursos apresentados serão aceitos até a data da abertura das inscrições devidamente concluídos.

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

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>
Ensino médio completo ou Técnico Completo	<b>03</b>
Ensino superior incompleto ( cursando do 1º ao 2º semestre)	<b>05</b>

Ensino superior incompleto (cursando do 3º ao 8º semestre)	<b>10</b>
Ensino superior completo	<b>15</b>
Cursos especializados na área de atuação da função, de 04 a 20hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital.	<b>04</b>
Cursos especializados na área de atuação da função, de 21 a 40hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital.	<b>06</b>
Cursos especializados na área de atuação da função, de 41 a 80hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital.	<b>08</b>
Cursos especializados na área de atuação da função, acima de 81hs, realizados nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data de abertura de inscrições deste edital.	<b>10</b>
Experiência profissional na área da função pretendida (telefonista/recepcionista). Atividades comprovadas por meio de Carteira de Trabalho de Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor.	<b>12</b>

**OBSERVAÇÃO:** os títulos oriundos de cursos online deverão ter chave de validação para conferências da veracidade das informações/ Nenhum título receberá dupla valoração/ Cursos sem carga horária não receberão pontuação.

**Não serão pontuados os títulos que se enquadrem nas seguintes condições:**

- cursos de língua estrangeira
- cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição.

**Serão aceitos cursos ministrados por:**

- Órgãos governamentais federais, estaduais ou municipais;
- Entidades da administração indireta federal, estadual e municipal;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, Públicas ou Privadas;
- Serviços Sociais Autônomos (Sesi, Senai, Senac, Sebrae, etc).
- Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de atuação da função pretendida;
- Demais instituições a serem analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, [www.palmaresdosul.rs.gov.br](http://www.palmaresdosul.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de cinco dias úteis.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** 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:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** 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.

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

## **10. RECURSO PÓS SORTEIO DE DESEMPATE**

**10.1.** Após o sorteio de desempate é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 05 (cinco) dias úteis.

**10.1.2.** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**10.1.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**10.1.4.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

validade do processo seletivo simplificado de 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período (conforme decreto nº4.383, art. 07 e art. 24).

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

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado um selecionado para que no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprove o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo correspondente;

**12.1.5** Apresentar declaração de bens, registrada no tabelionato;

**12.1.6** Apresentar declaração, sob as penas da lei, e com firma reconhecida, de que não está em acúmulo de cargo público;

**12.1.7** Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

**12.1.8** Não possuir antecedentes criminais;

**12.1.9** Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**12.1.10** Documento de Identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou Cédulas de Identidades – RG, 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.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

**12.1.11** Comprovante de Residência (Água, luz ou telefone fixo);

**12.1.12** Carteira de trabalho – PIS/PASEP;

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3** Não comparecendo 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 crescente.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**13.3** 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.

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

**Palmares do Sul - RS**, em 19 de janeiro 2024.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

GILMAR ALVES DE SOUZA  
**Prefeito Municipal em Exercício**

RODRIGO MACHADO MARTINS  
**Secretário de Administração**