



**EDITAL Nº 993, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**AMAURI MAGNUS GERMANO**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e artigos 232 e 233 da Lei Municipal 419, de 24 de maio de 1990, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº 2.901/2023.

**1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

1.2 - Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

1.3 - Os prazos definidos nesse Edital são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise pela comissão designada de: currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

**2.0 – DO OBJETO**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a criação de cadastro reserva, para futuras contratações em cargos temporários de excepcional interesse público, sendo a contratação efetuada mediante interesse da Administração Pública:

**SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**CARGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
10+CR	AGENTE DE APOIO FISCAL TEMPORÁRIO	40h	R\$ 2.219,65



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

2.2 - Todos os cargos definidos neste edital fazem direito à Cesta Básica e Vale Alimentação, conforme Lei Municipal 2.800/2011.

2.3 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade de até 3 (três) meses.

2.4 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria e a disponibilidade orçamentária, bem como, competente autorização legislativa.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS**

3.1- Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas no mesmo, amparadas nas Leis Municipais 419/1990 e 3.392/2019.

3.2 - A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90) e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispõe a Lei Municipal.

3.2.1- Os contratos poderão ser rescindidos Unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido.

3.3- Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.4- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, de 29 de maio de 1990, no que couber.

### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - Os requerimentos e documentos serão recebidos ELETRONICAMENTE pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado até às 23h59min do dia 18/12/2023, através do link "Protocolos" (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>). No campo "Assunto" deverá ser selecionado a opção "**Processo Seletivo – Agente de Apoio Fiscal Temporário**", sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição.

4.1.1 - A juntada de documentos ao PROTOCOLO ELETRÔNICO faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.1.2 - Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo previsto no edital.

### **5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

5.1 - É considerada válida a inscrição somente após protocolo final com o envio dos anexos previstos no edital, como segue:

- a) Cédula ou documento de identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso este não integre o documento de identidade;
- b) Comprovante de escolaridade (pré-requisito do cargo);
- c) Preenchimento do formulário, no ato da inscrição;
- d) O candidato que possuir comprovante de experiência na área pretendida deve anexar à aplicação eletrônica, mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Social (CTPS) na parte anotada, para o caso de serviços na iniciativa privada; e para experiência em área pública, certidão ou declaração emitida pela mantenedora do órgão;

d.1 - No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá anexar à aplicação eletrônica comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo conselho ou ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente;

d.2 - No caso de certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar, discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida;

d.3 - CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) para área privada com carga horária anotada ou quando não anotada apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma;

d.4 - Estágio remunerado no cargo pretendido, anexar à aplicação eletrônica, termo de realização de estágio, emitido pela empresa contratante, constando período, atividades exercidas.

e) Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da Lei específica, com caráter eliminatório.

## **6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS**

6.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição (o mesmo aparecerá no ato da inscrição para preenchimento) nomeando um a um os documentos.

6.2 - Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão as disposições do edital.

6.3 - Serão considerados apenas os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos no edital.

6.4 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexado pelo candidato.

6.5 - A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme tabela abaixo:

**TABELA I**

<b>ITEM</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>
1	Curso técnico concluído nas áreas de contabilidade, administrativa ou financeira	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
2	Graduação específica nas áreas de contabilidade, financeira ou administração concluídas.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
3	Cursos extensivos ou profissionalizantes, específicos nas áreas de contabilidade, administrativa ou financeira, com no mínimo 40 (quarenta) horas, concluído a 05 (cinco) anos ou menos até a data	02 (dois) pontos	10 (dez) pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

	da inscrição		
4	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, específica nas áreas de contabilidade, administrativa ou financeira	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
5	Experiências comprovadas no cargo pretendido e/ou nas áreas de contabilidade, administrativa ou financeira, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado ou declaração para área pública emitido pela mantenedora; * Estágios remunerados: certificados de realização emitida pela empresa responsável pelo contrato.	01 (um) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido no período de 01/11/2018 a 30/11/2023	50 (cinquenta) pontos
<b>TOTAL</b>			<b>100 (cem) pontos</b>

*\*A instrução solicitada no requisito para provimento não será pontuada.*

## **7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS**

7.1 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

7.2 - A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

7.3 - A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação.

7.4 - Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 - Estágio curricular não será pontuado, nem considerado para fins de experiência profissional.

7.6 - Para efeitos de pontuação e avaliação dos itens 1 a 4 da Tabela I, deve o candidato apresentar histórico, certificado ou declaração de conclusão emitido pela instituição de ensino, devidamente assinado.

7.7 - A contagem de pontos relativos à experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.

7.8 - Certificados de conclusão, curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou curso profissionalizante realizados em outro País com





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

7.10 - Será desconsiderado qualquer título que não seja inerente a área de atuação do cargo pretendido.

7.11- A experiência profissional no cargo pretendido deverá ser comprovada através de CTPS, anotada e acompanhada de declaração da empresa com carga horária exercida, para atuação em área privada (caso não esteja descrita na CTPS) e declaração ou certidão emitida pela Mantenedora do órgão competente para os casos de atuação em área pública.

## **8 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

8.1 - Verificada ocorrência de empate em relação às pontuações de titulação de aperfeiçoamento profissional e de experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 - Adquirir pontuação maior de titulação de aperfeiçoamento profissional determinado nos itens 1 ao 4 da Tabela I, constante no item 6.5 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo;

8.1.2 - Apresentar idade mais elevada;

8.1.3 - Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço;

8.1.4 - Persistindo o empate, a preferência será definida por sorteio em ato público, no local e horário previamente definido pela Comissão na presença de duas testemunhas, registrado em ata e assinada pelos presentes.

## **9 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO FINAL**

9.1- Encerrado o prazo de inscrição a comissão designada, no dia 19/12/2023 publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital de Preliminar de Inscrições.

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar, cabe recurso junto ao endereço <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>. No campo "Assunto" deverá ser selecionado a opção "**Processo Seletivo - Agente de Apoio Fiscal Temporário - Fase de Recurso**", uma única vez, no prazo de 01 (um) dia, a contar da divulgação, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio para este fim que estará disponível no site, após a divulgação da Classificação Preliminar.

9.2.1 - Documentação exigida no ato da inscrição, mas não anexada no referido ato não tem validade na apresentação de recurso.

9.2.2 - Não poderão ser incluídos documentos que não foram anexados na inscrição.

9.3 - Apreciado o recurso, a comissão poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos e classificados. Mantida a decisão pela comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Capão da Canoa que poderá acolher ou reformar, em julgamento irrecurável em despacho motivado.

9.4- O edital de homologação com o resultado final da classificação geral dos candidatos em cadastro reserva será publicado site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>) no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

9.5 - O processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, terá validade de 3 (três) meses.

9.6 - A administração pode rever seus atos sempre que verificar alguma irregularidade.

### **10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada através de edital de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link **Processo Seletivo Simplificado** ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação abaixo, no departamento de recursos humanos no prazo de 05 (cinco) dias, após a referida convocação.

### **DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO**

Ficha de cadastro, Declaração de Bens, Declaração de Não Acúmulo de Serviço Público, devidamente preenchidos e fornecidos com o edital de chamamento
Carteira de Identidade atualizada (frente e verso)
CPF
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos e de filhos com idade entre 14 e 22 anos que ainda sejam declarados como dependentes no IRRF
Carteira de Trabalho (folha de rosto e verso)
Cartão do PIS
Título de Eleitor com os dois últimos Comprovantes de Votação (1º e 2º turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do Rio Grande do Sul
Alvará de Folha Corrida do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul
Comprovante de Residência (água, luz, telefone) em nome do candidato ou uma declaração que o candidato reside no endereço indicado, no próprio comprovante, que deverá estar assinada pelo candidato
01 foto 3x4
Comprovante de Escolaridade (exigido por este edital)
Certificado de Reservista (sexo masculino) 18 a 45 anos
Apresentação de prova de CERTIDÃO regularidade junto à Fazenda Municipal de CAPÃO DA CANOA
Atestado médico emitido por médico do trabalho, nas normas do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

*\*Conforme TAC- PP N°001799.2015.04.000/0*





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

10.2 - O não comparecimento do candidato classificado e do selecionado em cadastro reserva no prazo fixado será interpretado como desistência e implica na perda ao direito a contratação pela Administração Pública.

10.3 - Os candidatos classificados para além do número de vagas ofertados pelas Leis de contratação consistirão em cadastro reserva do Processo Seletivo Simplificado válido e serão chamados conforme necessidade da Administração e da vigência da Lei Municipal de contratação de excepcional interesse público, nos termos do edital.

10.4- Os requisitos para contratação temporária, data de início do exercício das atividades, local da prestação dos serviços e documentação legal, será definido pela Secretaria competente e departamento de Recursos Humanos.

10.5 - Para contratar com a Administração, o candidato no ato de contratação deverá atender as exigências e preencher os requisitos do ANEXO I.

10.6 - No período de contratação fixado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificados.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - O candidato que for contratado nos termos deste edital somente poderá ocupar o cargo, além dos demais requisitos se presente as hipóteses de artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

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

11.3 - Respeitada à natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.

11.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria jurídica do Município.

11.5 - Fica eleito o foro da Comarca de Capão da Canoa, para dirimir eventuais lides oriundas do presente edital.

11.6 - No ato da inscrição o candidato deverá cadastrar e-mail válido, o qual servirá para toda e qualquer comunicação inerente a sua inscrição e convocação.

Capão da Canoa, 13 de dezembro de 2023

Registra-se e publica-se.

**LUCIANA BARBOSA GOLDANI**

Secretária de Gestão, Inovação  
e Planejamento

**AMAURI MAGNUS GERMANO**

Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**SINTESE DO CARGO**

**CARGO:** Agente de Apoio Fiscal Temporário

**PADRÃO SALARIAL:** 16 - R\$ 2.219,65 + 30% de risco de vida

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer apoio a fiscalização, fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio de ambulante, feira, indústria, comércio, mercados e abrigos; apoiar nas demandas da Fiscalização Tributária, recolhimento e apreensão de materiais e demais itens pertinentes ao não cumprimento da demanda. Executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Processo Seletivo Simplificado;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;
- c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.







**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

13/12/2023	Publicação do Edital
13/12/2023 até às 23h59min do dia 18/12/2023	Período de inscrições
19/12/2023	Publicação das inscrições homologadas
19/12/2023 até às 23h59min do dia 20/12/2023	Recurso por inscrição não homologada
21/12/2023	Publicação dos resultados dos recursos
26/12/2023	Divulgação das classificação preliminar
26/12/2023 até às 23h59min do dia 27/12/2023	Recursos sobre a classificação preliminar
28/12/2022	Avaliação dos recursos e divulgação dos resultados finais homologados

