

**EDITAL Nº 01/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA EM CARÁTER EMERGENCIAL**

O Presidente da CAPESER – Caixa de Assistência e Pensões dos Servidores Municipais de Ernestina RS, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a função de *Auxiliar Administrativo e Financeiro*, junto a CAPESER, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido nos termos da Lei Municipal nº 2720/2021 de 30 de março de 2021, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

- 1.1. O Processo Seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de dois servidores, designados através da Portaria nº 03/2021 de 08 de abril de 2021.
- 1.2. Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no Artigo 37, “caput”, CF/88.
- 1.3. O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da CAPESER sendo seu extrato veiculado no site oficial da Prefeitura Municipal de Ernestina. ([www.ernestina.rs.gov.br](http://www.ernestina.rs.gov.br)).
- 1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no anexo.
- 1.5. O processo seletivo destina-se a contratação imediata de 01 Auxiliar Administrativo e Financeiro.
- 1.6. A contratação será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogada por mais 06 (seis) meses, para atender necessidades eventuais mediante inexistência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados.
- 1.7. A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas pela comissão constituída e designada através da Portaria nº 03/2021 de 08 de abril de 2021.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

- 2.1.** A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constantes no anexo I da Lei Municipal nº 2720/2021 de 30 de março de 2021.
- 2.2.** A carga horária prevista para o Cargo de Auxiliar Administrativo e Financeiro é de 40 (quarenta) horas semanais.
- 2.3.** O vencimento para o cargo de Auxiliar Administrativo e Financeiro corresponderá ao descrito na Lei Municipal nº 2720/2021 de 30 de março de 2021, o valor de R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais).
- 2.4.** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato.
- 2.5.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.
- 2.6.** Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplina do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.**

### **3.1. Local, período e condições.**

- 3.1.1.** As inscrições deverão ser efetuadas somente na sede da **CAPESER**, situada na Rua Júlio dos Santos, 2021, fundos, no período de **03 a 07 de maio de 2021**, no horário de expediente (das 7h30m até 13h30m), em dias úteis, mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.
- 3.1.2.** Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.
- 3.1.3.** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

**3.1.4.** Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou em caráter condicional e fora do prazo.

**3.1.5.** A inscrição será isenta de taxa.

### **3.2. Requisitos para inscrição**

**3.2.1.** São requisitos para a inscrição:

- a) tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) estar em pleno gozo de saúde física e mental;
- h) a contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal e por este Edital, que serão solicitados pela CAPESER.

**3.2.2** No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física).
- b) Apresentar comprovante de conclusão de Ensino Médio.
- c) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo II a este Edital.

**3.2.3** Exceto a Ficha de Inscrição, os demais documentos serão autenticados no ato da inscrição por servidor municipal da CAPESER.

**4. PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**

**4.1 Prova de Títulos e experiência profissional para o cargo de Auxiliar administrativo e Financeiro.**

**4.1.1 A pontuação dos títulos e experiência será apresentada e calculada em uma escala de zero até 222,5 pontos, conforme os seguintes critérios:**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (PONTOS)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (PONTOS)</b>
Comprovante de inscrição e de estar cursando curso de <b>Especialização ou graduação na área de Administração, Contábeis, Saúde e Gestão Pública</b> através de matrícula e atestado ou comprovante de pagamento da última mensalidade, conferido por instituição de ensino.	1	10	10
Comprovante de inscrição e de estar cursando curso de <b>Especialização ou graduação em outras áreas</b> através de matrícula e atestado ou comprovante de pagamento da última mensalidade, conferido por instituição de ensino.	1	5	5
Comprovante de conclusão de curso de <b>Especialização ou graduação na área de Administração, Contábeis, Saúde e Gestão Pública</b> através de certificado conferido por instituição de ensino.	03	15	45
Comprovante de conclusão de curso de <b>Especialização ou graduação em outras áreas</b> através de certificado conferido por instituição de ensino.	03	7,5	22,5

<b>Comprovantes de participação em cursos, seminários, ou outros, na área de Administração, Contábeis, área de serviços da Saúde e Gestão Pública</b> Através de certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso ou de outro evento, com a assinatura dos responsáveis <b>nos anos de 2019-2020-2021 e mínimo de 40h de carga horária.</b>		05	1	5
<b>Comprovante de experiência de trabalho nas áreas contábeis, administrativas, de serviços da Saúde e de gestão pública.</b>	<b>Até 6 meses</b>	3	10	30
	<b>De 6 meses Até 12 meses</b>	3	15	45
	<b>Acima de 12 meses</b>	3	20	60

- a) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.
- b) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- d) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- e) Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de EAD (Ensino a Distância), quando reconhecidos pelo MEC, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima, nos termos deste edital.
- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo.

- g) Os comprovantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- h) Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento, com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença.
- i) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- j) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da CAPESER.

## **4.2. Comprovante de experiência profissional**

**4.2.1.** A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
- b) declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas (podendo ser através de declaração); **ou**
- c) contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;
- d) Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, os resultados conforme cronograma em anexo ao presente Edital.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1 A classificação do candidato será determinada pela computação de títulos e experiência pelo tempo de experiência profissional exercida na função apresentados, conforme pontuação prevista no item 4.1.1.
- 6.2 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos títulos e ao tempo de experiência.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 7.1. 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:
- 7.1.1. Apresentar maior pontuação em experiência profissional.
- 7.1.2. Apresentar maior idade;

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PRAZO PARA RECURSOS**

- 8.1. A CAPESER publicará, os resultados conforme Cronograma em anexo ao presente Edital.

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

- 9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente da CAPESER, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, comparecer a CAPESER, **munido da documentação abaixo discriminada:**
- a) RG;
  - b) CPF;
  - c) CTPS;

- d) PIS;
- e) TÍTULO ELEITORAL;
- f) COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO;
- g) COMPROVANTE DE ESTAR QUITE COM AS OBRIGAÇÕES MILITARES (SE FOR HOMEM);
- h) CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL;
- i) COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO;
- j) CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (TJ-RS – ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA);
- k) DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA;
- l) DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO, EMPREGO, E FUNÇÃO PÚBLICA;
- m) ATESTADO DE SAÚDE MENTAL E FÍSICA;
- n) FOTO 3x4 ATUALIZADA;
- o) CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS E CARTEIRAS DE VACINAÇÃO;
- p) EXTRATO DE TODAS AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO INSS OU DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO.
- q) CONTA BANCÁRIA (BANRISUL).

- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória crescente.
- 9.4. O candidato que quando convocado desistir da vaga através de ofício, será automaticamente excluído da lista de classificação.
- 9.5. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda a necessidade de contratação para a mesma função, novo Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.
- 10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 10.3. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da autarquia.



- 10.4.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação desse, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.
- 10.5.** Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria de nº 03/2021, de 08 de abril de 2021.

**ERNESTINA/RS, 26 de abril de 2021.**

---

**Evaldo Magarinos**  
Presidente CAPESER

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



# CAPESEER

Caixa de Assistência e Pensões  
dos Servidores Municipais  
de Ernestina

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2021**

**CARGO: Auxiliar Administrativo e Financeiro**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Publicação Edital	26 de abril de 2021
Abertura das Inscrições	03 a 07 de maio de 2021
Homologação das Inscrições	10 de maio de 2021
Recurso para Homologação das Inscrições	11 à 12 de maio de 2021
Manifestação da Comissão na Reconsideração	13 de maio de 2021
Julgamento do Recurso pelo Presidente	13 de maio de 2021
Publicação da Relação de Classificação Preliminar de Inscritos	13 de maio de 2021
Recurso para o Resultado Preliminar	13 à 14 de maio de 2021
Julgamento do Recurso pelo Presidente e Aplicação dos critérios de desempate	17 de maio de 2021
Publicação da Relação de Classificação Final de Inscritos	17 de maio de 2021
Convocação do Habilitado	24 de maio de 2021



# CAPESER

Caixa de Assistência e Pensões  
dos Servidores Municipais  
de Ernestina

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 01/2021

NOME DO CANDIDATO _____ CPF _____		
RG: _____	ENDEREÇO: _____	Nº: _____
COMP.: _____	BAIRRO: _____	CIDADE: _____
CEP: _____	TELEFONE RESIDENCIAL: _____	CELULAR: _____
e-mail: _____		
ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTUAÇÃO
Em anexo, seguem os documentos comprobatórios dos títulos apresentados.		
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
LOCAL / MESES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTUAÇÃO
Em anexo, seguem os documentos comprobatórios da experiência profissional.		
Declaro estar ciente com o Edital.		
Ernestina/RS, _____ de _____ de 2021.		
_____ Assinatura do Candidato		
Servidor Responsável pela Inscrição: _____		