



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023

Contratação por prazo determinado para a função de Agente Técnico em Informática.

EDITAL Nº 03/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para formação de Cadastro Reserva(CR), para desempenhar funções de Agente Técnico em Informática junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e outras repartições municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 231 a 233 da Lei Municipal nº923/2007, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 018/2013.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 110/2023

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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site da Prefeitura Municipal(www.silveiramartins.rs.gov.br).

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



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

1.6 A contratação ocorrerá conforme a necessidade do município, pelo prazo a ser definido por lei autorizativa.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades na área de Agente Técnico em Informática, conforme atribuições definidas na Lei Municipal 904/07(anexo IV deste edital).

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas semanais, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial referente ao Padrão VII – Classe A - fixado em R\$ 2.961,86(Dois mil novecentos e sessenta e um reais oitenta e seis centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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, Lei Municipal nº 923/2007, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Diretoria do Meio Ambiente (ao lado CRAS) , sito na Rua Francisco Guerino , centro , Silveira Martins/ RS, no período de das 08:30 às 11:00h e das 13:30 às 16:00h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou condicionais.

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



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição conforme Anexo I deste edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal na internet(www.silveiramartins.rs.gov.br), 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 nos prazos estabelecidos no edital conforme Anexo III, mediante a apresentação das razões que ampararem 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.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

5.2.2 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.

5.2.3 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 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados comprovantes de experiência profissional e cursos na área de atuação da função de TÉCNICO EM INFORMÁTICA, serão considerados os diplomas e certificados registrados perante o Ministério da Educação e emitidos por instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, comprovante de experiência profissional expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, carteira de trabalho, atestado, declaração, contrato de trabalho ou certidão, todos devidamente assinados e carimbados pelo órgão ou empresa responsável, e outros documentos afins que comprovem tempo de serviço na área especificada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 Serão avaliados os cursos de aperfeiçoamento fornecidos partir do ano de 2007.

6.7 Estágios curriculares e extra curriculares não serão considerados para pontuação.

6.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso especializados na área de atuação da função, de até 20 horas.	0,5	5



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cursos especializados na área de atuação da função, de 21 horas até 40 horas.	1,0	10
Cursos especializados na área de atuação da função, de 41 horas até 100 horas.	1,5	15
Cursos especializados na área de atuação da função, totalizando mais de 100 horas.	2,0	20
Até 2 anos de experiência na área requerida	10	10
Mais de 2 anos e até 5 anos de experiência na área requerida	15	15
Mais de 5 anos de experiência na área requerida	25	25
TOTAL		100 pontos

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 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial do Município na internet, 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 um dia.

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.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

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 Primeiramente a idade mais avançada e mantendo empate será feito o 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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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.

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 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, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

11.1.2 O gozo de direitos políticos;

11.1.3 Ter idade mínima de 18 anos;

11.2.4 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

11.1.6 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

11.1.7 Apresentar declaração de bens e rendas.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 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 decrescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

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

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

12.3 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.

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

Silveira Martins, 20 de março de 2023.

FERNANDO LUIZ CORDERO
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Silveira Martins
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

Silveira Martins, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CANDIDATO:

1. ESCOLARIDADE

1.1 Curso:

Instituição de
Ensino:

Ano de conclusão:

2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de Saída: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de Saída: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de Saída: _____

Função exercida: _____

Carga horária: _____

Local e Data.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO IV

FUNÇÃO: AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO: VII

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Projetar e testar lógica de programação; codificar programas e preparar para operação no computador; preparar fluxogramas, codificar rotinas; executar tarefas de programação de acordo com os padrões estabelecidos; testar criteriosamente a operação de programas completos e sua ligação com outros programas.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos superiores em assuntos relacionados à tecnologias da informação e equipamentos de informática; executar atividades relacionadas a operação e programação de computadores, redes locais, Internet e Intranet; Executar tarefas simples de desmontagem, montagem e manutenção de micro-computadores; Instalar aplicativos e programas em geral; Acompanhar a execução de programas próprios ou licenciados verificando sua consistência; Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; esquematizar a forma e o fluxo de programas a ser desenvolvido; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados; codificar programas; fazer modificações em programas existentes; preparar a pasta de documentação do programa; traduzir para a linguagem de computação qualquer fluxo desenvolvido estabelecendo o programa que atenda ao projeto do sistema; preparar manuais de serviço e instruções detalhadas dos programas para operacionalidade dos mesmos; avaliar programas realizados, testando e modificando para adequação ao projeto do sistema; executar outras atividades na área de operação, programação e redes de computador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do Cargo poderá determinar a realização de atividades internas ou externas fora do horário normal.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática;
- Idade Mínima: 18 anos;



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Silveira Martins

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	23/03/2023 à 31/03/2023
Publicação dos Inscritos	03/04/2023
Recurso da não homologação das inscrições	04/04/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	10/04/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	10/04/2023
Publicação da relação final de inscritos	11/04/2023
Análise dos currículos / critério de desempate	12/04/2023 à 14/04/2023
Publicação do resultado preliminar	17/04/2023
Recurso	19/04/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	19/04/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	20/04/2023
Publicação da relação final de aprovados	25/04/2023

OBS: Não havendo pedido de recurso pelos candidatos em alguma etapa de Processo Seletivo Simplificado, antecipa-se as datas de publicações, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO.