



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 157/2019 - 009

Aos quatorze dias do mês de junho do ano de 2019, **O MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES**, pessoa jurídica de direito público interno, através de seu Prefeito Municipal, Senhor GIOVANE WICKERT, faz saber, por este Edital, que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**, por meio de Prova de Títulos, visando contratação temporária de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas, definindo os critérios para o preenchimento da função pública de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** amparado no excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei nº 6.346 de 11 de junho de 2019, nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico dos Servidores do Município e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 5.522, de 04 de junho de 2014 e suas alterações. O Processo Seletivo Público Simplificado reger-se-á sob a coordenação técnico-administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, pelas normas deste Edital, e pelas disposições contidas na Legislação acima referida.

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de Vagas Temporárias para a função pública de Técnico Administrativo, do Município de Venâncio Aires/RS;

1.2 A função pública constante da tabela do item 2 deste Edital, será exercida nos termos das Lei nº 6.346, de 11 de junho de 2019, junto ao Departamento de Recursos Humanos (Setor de Folha de Pagamento), bem como junto ao Departamento de Materiais (Setor de Compras) do Município de Venâncio Aires;

1.3 As contratações acontecerão, conforme estabelecido no art. 1º da Lei nº 6.346, de 11 de junho de 2019, pelo prazo de **06 (seis) meses, prorrogáveis por mais 06 (seis) meses, em razão de excepcional interesse público.**

#### 2 – TABELA DE FUNÇÃO, NÍVEL DE ENSINO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO E TIPO DE PROVA

Função	Nível de Ensino	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)	Taxa de inscrição (R\$)	Tipo de Prova
Técnico Administrativo	Vide ANEXOS I e II	02 (duas)	40 horas	R\$ 3.369,26	25,00	Títulos

2.1. Durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os aprovados poderão ser admitidos, conforme a necessidade e o número de funções públicas vagas e declaradas pelo Município de Venâncio Aires, RS.

#### 3 – DA DIVULGAÇÃO

3.1 Os atos sequentes a este Edital serão publicados no Quadro de Atos Oficiais do Município de Venâncio Aires, local onde são publicados todos os atos oficiais; bem como alternativamente, no site [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), e através de Extrato de Edital junto ao site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs); e,

3.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

#### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

4.2. São requisitos para a inscrição:

4.2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988;

4.2.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

4.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição junto a uma das Agências do Banrisul, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, por meio de boleto a ser disponibilizado no ato da inscrição;

4.3. As inscrições serão realizadas, pessoalmente pelo candidato, ou por meio de Procuração com poderes e finalidades específicos (não necessitando reconhecimento de firma em cartório), no período de **17/06/2019 e 24/06/2019**, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 16h30min, incluindo-se o primeiro e o último dia do prazo, junto ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Venâncio Aires – Protocolo Geral, Rua Osvaldo Aranha, nº 634 – Centro, Venâncio Aires.

4.4. **São documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da inscrição:**

4.4.1. Documento de Identidade em que conste foto, original e cópia, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, 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; 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);

4.4.2. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF): original e cópia;

4.4.3. **ANEXO I ou II (observar a unidade de trabalho pleiteada, se Departamento de Recursos Humanos ou Departamento de Materiais), devidamente preenchido;**

4.4.4. Currículo, acompanhado dos documentos comprobatórios (no original e cópia para prova de autenticidade) exigidos pelo item “2” dos ANEXOS I ou II, devidamente preenchido e numerado, da seguinte forma:

a) cada documento comprobatório trazido pelo candidato deverá ser numerado em seu canto superior à direita (numeração de forma manual, datilografada ou digitalizada);

b) na coluna “Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO” deverá constar o número respectivo afixado pelo candidato no canto superior direito do seu documento comprobatório;

4.4.5. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, em conformidade com subitem 4.2.3.

4.5. A entrega dos documentos dispostos nos subitens 4.4.3 e 4.4.4 deverá ser realizada em envelope fechado e endereçado à Secretaria Municipal de Administração, por meio de Protocolo – Processo Seletivo Simplificado nº 009/2019, e entregue diretamente no endereço descrito pelo subitem 4.3;

4.6. O comprovante com o número do Protocolo realizado junto ao Município, e entregue ao candidato no ato da inscrição, será prova da entrega dos documentos e realização da inscrição pelo candidato;



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

4.7. No currículo deve constar obrigatoriamente, telefone, endereço e opcionalmente e-mail, que serão utilizados para os contatos posteriores com os interessados;

4.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer uma das Agências do Bannisul, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal até o dia **24 de junho de 2019**, em horário de expediente bancário. (NÃO serão aceitos pagamentos por meio de depósito ou transferência entre contas);

4.9. Em nenhuma hipótese será processado qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de junho de 2019**;

4.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Município de Venâncio Aires, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei;

4.11. Ficam cientes os candidatos de que, em caso de não-homologação da inscrição, desistência, eliminação, não-aproveitamento, ou não-aprovação no Processo Seletivo Simplificado, o valor da taxa de inscrição não será devolvido;

4.12. Em nenhum caso será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional e ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

#### **5 – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA**

As descrições das atribuições da função pública de Técnico Administrativo constam no ANEXO III deste Edital.

#### **6 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. Em 26 de junho de 2019 será divulgado Edital homologando as inscrições;

6.2. Em caso de indeferimento de inscrição, o candidato pode interpor recurso junto ao endereço descrito pelo subitem 4.3 e dirigido ao Prefeito Municipal, com sua exposição de motivos, no prazo disposto no ANEXO IV, a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;

6.3. Se mantido o indeferimento da inscrição, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição; e,

6.4. O candidato terá acesso ao Edital de homologação final das inscrições, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no Quadro de Atos Oficiais do Município de Venâncio Aires, RS, bem como pelo site [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) e através de Extrato de Edital junto ao site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs) em 28 de junho de 2019.

#### **7 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**

7.1. A avaliação e a classificação dos títulos apresentados, será efetuada com base na Tabela de Pontuação de Títulos – ANEXOS I ou II, (**observar a unidade de trabalho pleiteada, se Departamento de Recursos Humanos ou Departamento de Materiais**), por Comissão competente, composta por servidores do Município e instituída através de Portaria expedida pelo Prefeito Municipal;

7.1.1. A avaliação constará da verificação dos títulos, para todos os candidatos, que compreenderá a análise de cursos realizados, com contagem de pontos conforme tabela descrita nos ANEXOS I ou II, sendo que o mesmo deverá preencher o campo Nº DOCUMENTO COMPROBATÓRIO, documento este que integra o rol de documentos necessários para a inscrição, portanto de preenchimento obrigatório pelo candidato;

7.1.2. Na avaliação de títulos, somente serão reconhecidos como documentos válidos (DOCUMENTO COMPROBATÓRIO), aqueles que atendam aos critérios definidos nos ANEXOS I ou II, deste Edital e que estejam vigentes;



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

7.1.3. Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados válidos, quando revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil;

7.1.4. Todos os documentos deverão estar apresentados em papel timbrado dos serviços e/ou instituições correspondentes;

7.2. A classificação dos candidatos, pela avaliação dos títulos, far-se-á em ordem decrescente (maior para o menor) de pontos resultantes da soma dos pontos obtidos, conforme quadro de pontuação dos ANEXOS I ou II; e,

7.3. A classificação final resultante da avaliação de títulos será efetuada, mantendo-se a ordem decrescente de classificação obtida pela avaliação dos títulos.

## 8 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A publicação da pré-classificação dos candidatos, para ambas as unidades de trabalho (Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Materiais), será feita em 28 de junho de 2019, conforme cronograma de execução – ANEXO IV, com a ordem de classificação dos candidatos, observada a unidade de trabalho pleiteada. E a partir desta data será aberto prazo para a interposição de recursos, nos termos do item 9; e,

8.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com a respectiva Classificação Final dos candidatos acontecerá em 04 de julho de 2019, conforme cronograma de execução – ANEXO IV, a partir das 10 horas junto ao Quadro de Atos Oficiais do Município de Venâncio Aires, alternativamente, no site [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) e através de Extrato de Edital junto ao site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs).

## 9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Eventuais recursos administrativos, observados os prazos estabelecidos pelo cronograma de execução – ANEXO IV, deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal que os encaminhará ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e entregues na Prefeitura Municipal de Venâncio Aires, no endereço descrito pelo subitem 4.3, das 08h às 12h e 13h30min às 16h30min.

9.2. O candidato ou terceiro com Procuração contendo poderes e finalidades específicos (não necessitando reconhecimento de firma em cartório) poderá interpor recurso ao Prefeito Municipal, solicitando a revisão do Edital objeto de recurso, constituído de duas partes separadas, a fim de proceder à desidentificação dos mesmos:

I - 1ª parte — "Do requerimento" — que deverá conter:

a) número de inscrição do candidato; e,

b) **a indicação da função (observada a unidade de trabalho pleiteada)** para a qual se inscreveu.

II - 2ª parte — "Das razões do recurso" — que deverá conter:

a) a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada item avaliado;

b) a indicação expressa do total de pontos pleiteados em cada título/critério de avaliação da prova prática; e,

c) os documentos referidos pelo candidato em suas considerações.

9.3. As razões do recurso não podem conter marcas, rubricas, destaques ou outros sinais que possam identificar o candidato;

9.4. A 1ª parte do recurso permanecerá junto ao Protocolo, devidamente numerada. A 2ª parte será afixada a mesma numeração e será encaminhada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que procederá ao julgamento, devidamente assessorada pela sua assistência jurídica; e,

9.5. Não serão conhecidos os pedidos de revisão protocolados fora do prazo, ou que não contenham os requisitos indicados no subitem 9.2, retro.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

---

#### 10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE FINAL

10.1. A nota final do candidato será a soma da pontuação da Prova de Títulos;

10.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em **LISTAS DISTINTAS** de classificação para a função pública de Técnico Administrativo, **observada a unidade de trabalho pleiteada, se Departamento de Recursos Humanos ou Departamento de Materiais;**

10.3. Ocorrendo o empate será realizado sorteio público, às 14 horas, em 03 de julho de 2019, conforme cronograma de execução – ANEXO IV, junto ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, Rua Osvaldo Aranha, nº 634 – Centro, Venâncio Aires, RS.

#### 11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão chamados, por meio de Edital, obedecida a ordem de classificação do Edital de Classificação Final de Candidatos, **observada a unidade de trabalho pleiteada, se Departamento de Recursos Humanos ou Departamento de Materiais**, e terão o prazo de 05 (cinco) dias para se apresentarem junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Venâncio Aires, e comprovarem os documentos necessários para assumir a vaga.

11.2. Serão requisitos para contratação:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Comprovar os requisitos de provimento exigidos para a função pública, nos termos da Lei nº 6.346, de 11 de junho de 2019;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, nos termos da Constituição Federal;
- f) Apresentar declaração de bens e rendimentos;
- g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- h) Ser considerado apto no exame de sanidade física por médico oficial do Município;
- i) Apresentar declaração de que ocupa ou não outro cargo, emprego ou função pública, bem como aposentadoria, incompatível com esta contratação; e,
- j) Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado em que se inscreveu.

11.3. É facultado ao candidato aprovado, quando chamado para contratação, optar expressamente pelo deslocamento para o final da lista de aprovados.

11.4. Serão considerados desistentes do Processo Seletivo Público que realizaram, os candidatos aprovados que não forem encontrados em decorrência de:

- a) Endereço não atualizado ou de difícil acesso;
- b) Correspondência devolvida pela EBCT por endereço errado do candidato ou por outras razões;
- c) Correspondência recebida por terceiros; e,
- d) Chamamento por meio de Edital e que não tenha resposta do candidato chamado.

11.5. Os candidatos chamados para contratação deverão manifestar-se, por escrito, caso não puderem assumir suas funções ou não o quiserem naquele momento, bem como deverão manifestar expressamente a sua desistência; e,

11.6. No silêncio do candidato será aplicado o disposto neste Edital.

#### 12 – DA VALIDADE

O prazo de validade para aproveitamento dos candidatos será de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da homologação do resultado final do Processo





# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado por igual período, através de Edital; ou até a homologação final de Concurso Público para provimento do cargo.

#### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo junto dos quadros de avisos do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Venâncio Aires, bem como pelo site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) e através de Extrato de Edital junto ao site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs);

13.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. O Município de Venâncio Aires reserva-se o direito de proceder às contratações conforme a necessidade do Serviço;

13.3. A convocação dos candidatos para contratação será realizada de acordo com a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação;

13.4. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza; e,

13.5. O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, em 14 DE JUNHO DE 2019.



**GIOVANE WICKERT**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se



**Loreti Terezinha Decker Scheibler**  
Secretária de Administração



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Venâncio Aires**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**FUNÇÃO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO**

- a) 18 anos completos;
- b) Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Secretariado

**2. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
2.1. Cursos, Fóruns, Seminários, Congressos na área de Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Gestão Pública	01 (um) ponto por documento	05 (cinco) Pontos		
2.2. Experiência profissional em atividades administrativas no Serviço Público	05 (cinco) pontos por ano completo	15 (quinze) Pontos		
2.3. Experiência profissional em atividades administrativas do Serviço Público, junto ao Departamento de Recursos Humanos	10 (dez) pontos por ano completo	50 (cinquenta) Pontos		
2.4. Pós-Graduação nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Gestão Pública	15 (quinze) pontos por documento	30 (trinta) Pontos		
<b>TOTAL</b>		100		

**Na avaliação de títulos, nenhum receberá dupla valoração e somente serão reconhecidos como documentos válidos aqueles apresentados em via original ou cópia autenticada pelo agente público municipal no ato da inscrição, mediante comparação com o original e ainda os que atendem os seguintes critérios:**

**2.1. Cursos, Fóruns, Seminários, Congressos área de Gestão de Recursos Humanos, Administração, Gestão Pública:** Certificado emitido por instituição de treinamento ou de ensino, emitido nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, em áreas afins às necessidades do Município, quanto à unidade de trabalho - Departamento de Recursos Humanos (Setor de Folha de Pagamento).

**2.2. Experiência profissional em atividades administrativas do Serviço Público:** Tempo de serviço comprovado por meio de Certidão, Declaração ou Atestado emitido por Ente Público, Instituição de Ensino e/ou Contratante **que contenha obrigatoriamente, a descrição das atividades realizadas e o período de atuação.**

**2.3. Experiência profissional em atividades administrativas do Serviço Público, junto ao Departamento de Recursos Humanos:** Tempo de serviço comprovado por meio de Certidão, Declaração ou Atestado emitido por Ente Público, Instituição de Ensino e/ou Contratante **que contenha obrigatoriamente, a descrição das atividades realizadas e o período de atuação.**

**2.4. Pós-Graduação nas áreas de Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Gestão Pública:** Certificado emitido por instituição de educação superior devidamente reconhecida pelo MEC, em áreas afins às necessidades do Município, quanto à unidade de trabalho - Departamento de RH Setor de Folha de Pagamento.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

#### ANEXO II

#### DEPARTAMENTO DE MATERIAIS - SETOR DE COMPRAS

**FUNÇÃO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### 1. REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E QUALIFICAÇÃO

c) 18 anos completos;

d) Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública ou Secretariado

#### 2. TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

TÍTULO	PONTOS	VALOR MÁXIMO	Nº DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	TOTAL
2.1. Cursos, Fóruns, Seminários, Congressos na área de, Administração, Gestão Pública ou Gestão de Compras.	01 (um) ponto por documento	05 (cinco) Pontos		
2.2. Experiência profissional em atividades administrativas no Serviço Público.	05 (cinco) pontos por ano completo	15 (quinze) Pontos		
2.3. Experiência profissional em atividades administrativas do Serviço Público junto ao Setor de Compras.	10 (dez) pontos por ano completo	50 (cinquenta) Pontos		
2.4. Pós-Graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública ou Gestão de Compras.	15 (quinze) pontos por documento	30 (trinta) Pontos		
<b>TOTAL</b>		100		

**Na avaliação de títulos, nenhum receberá dupla valoração e somente serão reconhecidos como documentos válidos aqueles apresentados em via original ou cópia autenticada pelo agente público municipal no ato da inscrição, mediante comparação com o original e ainda os que atendem os seguintes critérios:**

**2.1. Cursos, Fóruns, Seminários, Congressos área de Administração, Gestão Pública ou Gestão de Compras:** Certificado emitido por instituição de treinamento ou de ensino, emitido nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, em áreas afins às necessidades do Município, quanto à unidade de trabalho - Departamento de Materiais (Setor de Compras).

**2.2. Experiência profissional em atividades administrativas do Serviço Público:** Tempo de serviço comprovado por meio de Certidão, Declaração ou Atestado emitido por Ente Público, Instituição de Ensino e/ou Contratante; **que contenha obrigatoriamente, a descrição das atividades realizadas e o período de atuação.**

**2.3. Experiência profissional em atividades administrativas do Serviço Público, junto ao Departamento de Compras:** Tempo de serviço comprovado por meio de Certidão, Declaração ou Atestado emitido por Ente Público, Instituição de Ensino e/ou Contratante; **que contenha obrigatoriamente, a descrição das atividades realizadas e o período de atuação.**

**2.2. 2.4. Pós-Graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública ou Gestão de Compras:** Certificado emitido por instituição de educação superior devidamente reconhecida pelo MEC, em áreas afins às necessidades do Município, quanto à unidade de trabalho - Departamento de Materiais (Setor de Compras).





# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### Secretaria Municipal de Administração

---

#### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos, incluindo os com maior grau de complexidade, aplicando e propondo aperfeiçoamentos na legislação e nas rotinas de trabalho.

**b) Descrição Analítica:** Realizar atividades administrativas nas diferentes secretarias municipais abrangendo as de apoio e aquelas com maior grau de complexidade: elaboração de projetos básicos e termos de referência com o apoio técnico de servidores ocupantes de cargos específicos, sobretudo de nível superior sempre que houver esta necessidade pela especificidade do objeto; elaboração de minutas de editais; elaboração de projetos de lei e minutas de decreto; elaboração de minutas de contratos, convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de compromisso, termos de comodato, termos de cessão de uso e afins; definição de preço final/estimado a partir de pesquisa de mercado e/ou planilhas de custo para fins de aquisição de bens de forma direta ou como base para abertura de procedimentos licitatórios e chamamentos públicos; gerenciamento do cadastro de produtos no processo de compras; gestão das compras governamentais; recebimento definitivo de materiais e bens de natureza permanente; gerenciamento de materiais em almoxarifado e de natureza permanente abrangendo a organização dos inventários; exame de processos e emissão de manifestações fundamentadas; revisão de trabalhos executados na unidade onde atua; definição de indicadores e metas de desempenho para a unidade de trabalho de forma integrada com o planejamento governamental e as diretrizes do comando da Secretaria; planejamento, implementação e avaliação de rotinas de trabalho de forma conjunta com o comando da unidade visando o aperfeiçoamento dos serviços; elaborar, juntamente com a assessoria administrativa, o relatório de atividades da Secretaria; executar tarefas afins.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Venâncio Aires**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

\*Todos os atos aqui elencados serão publicados no Quadro de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Venâncio Aires (Rua Osvaldo Aranha, nº 634 – Centro, Venâncio Aires), na imprensa oficial do Município; bem como, alternativamente, pelo site [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) e através de Extrato de Edital junto ao site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs).

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	<b>15/06/2019</b>
Período de Inscrição Local: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Venâncio Aires Endereço: Rua Osvaldo Aranha, 634, Centro	<b>17/06/2019 a</b> <b>24/06/2019</b>
Data limite para pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (Banrisul, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal)	<b>24/06/2019</b>
Publicação da Homologação das Inscrições	<b>26/06/2019</b>
Recursos relativos à Inscrições não Homologadas	<b>26/06/2019</b>
Publicação dos Resultados dos Recursos e Homologação Final das Inscrições	<b>28/06/2019</b>
Publicação da Pré-Classificação de Candidatos	<b>28/06/2019</b>
Recursos relativos à Pré-Classificação	<b>28/06/2019</b>
Publicação dos Resultados dos Recursos e Classificação Pré-Sorteio	<b>02/07/2019</b>
Sorteio público para desempate de notas (se necessário for) LOCAL: Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Venâncio Aires (Horário: 14h)	<b>03/07/2019</b>
Publicação da classificação final de candidatos Homologação do processo Seletivo Público Simplificado	<b>04/07/2019</b>