

# **EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PSS - 004/2021**

## **CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO, EM CARÁTER EMERGENCIAL, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Sandro Ranieri Herrmann, Prefeito Municipal de Colinas/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 01, para desempenhar a função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, junto a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.953-01/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna público que o Processo Seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo será executado por intermédio de Comissão, composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 2086-01/2021 de 18 de junho de 2021**.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**1.3** Para a contratação será usada a lista de candidatos aprovados em Concurso Público conforme Edital de Abertura 001/2020 de 20 de fevereiro de 2020 e Homologado pelo Edital de Concurso 13/2021 de 09 de março de 2021.

**1.4** A contratação será até 31 de dezembro de 2021, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, através de Contrato Administrativo.

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

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo corresponde ao exercício do cargo de Auxiliar Administrativo –01 (um) cargo, com escolaridade de nível médio completo.

Atribuições: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, atestados, informações, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros, cálculos e lançamentos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; conhecimentos de datilografia e/ou de editoração eletrônica, em sistema informatizado, fazer empenhos e demonstrativos de caixa; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; participar em comissões de sindicância e processos administrativos; receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; preencher e endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; desenvolver ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou

coletivas, que busquem cumprimento das disposições e diretrizes da Lei que institui o Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte no Município, cabendo ainda buscar junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, juntamente com as demais entidades municipais e de apoio e representação empresarial, o suporte para ações de capacitação, estudos e pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências; executar tarefas afins.

**2.2** A carga horária será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, devendo ser desenvolvida, conforme critérios definidos pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.631,38 (dois mil, seiscentos e trinta e um reais e trinta e oito centavos), e mais adicionais legais, 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.

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

**3.1** A partir da publicação deste edital considera-se homologado o Processo Seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 3 (três) dias comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

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

**3.1.3** Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**3.1.4** Ter nível de escolaridade mínima para atender o item 2.1.

**3.1.5** Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**3.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**3.3** 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.

**3.4** O prazo de validade do presente Edital de Convocação será até 31 de dezembro de 2021.

**3.5** No período deste Contrato Administrativo, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da Homologação do Edital de Concurso nº13/2021 de 09 de março de 2021 do Concurso Público 01/2020.

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

**4.3** 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS, 22 de junho de 2021.

Sandro Ranieri Herrmann  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Raquel A. Klein Diehl  
**Sec. Adm e Fazenda**