EDITAL N.º 01/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE TECNICO EM INFORMÁTICA

LUIZ ANTONIO BARBACOVI, Presidente da Câmara Municipal de Gramado, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 36, da Lei Orgânica do Município de Gramado, visando à contratação de pessoal, em número de 01 (uma) vaga, mais formação de Cadastro Reserva, por prazo determinado para desempenhar a função de Técnico em Informática, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 3.590 de 13 de novembro de 2017, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e arts. 226 a 230 da Lei Municipal 2.912 de 06 de maio de 2011 e alterações, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei 3.590 de 13 de novembro de 2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Classificação composta por três servidores, designados pelo Presidente através da Portaria 067/2017.

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 painel de publicações oficiais da Câmara Municipal, bem como no site www.gramado.rs.leg.br, sendo seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação estadual, 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 painel de publicações oficiais da Câmara Municipal de Gramado e em meio eletrônico através do site www.gramado.rs.leg.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo, e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente nas Repartições Municipais, salva norma específica dispondo de maneira adversa, conforme o Art. 232 da Lei Municipal 2912/2011.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em avaliação curricular, bem como prova de títulos, em caráter classificatório.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses, prorrogável por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo III deste Edital.

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

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R$ 2.836,16 (dois mil oitocentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Poder Legislativo, serão assegurados ao contratado os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

II – férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição em regime geral da previdência social.

2.3.2 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 pelos arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 Para ingresso na função temporária de que trata este edital, é necessário possuir curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou superior, conforme a Lei Municipal 3.335 de 23 de dezembro de 2014.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Gramado, junto à sede do Poder Legislativo, sito à Rua São Pedro, nº 369, bairro Centro, no período compreendido entre às **08h do dia 20 de novembro de 2017 até as 17h30min horas do dia 30 de novembro de 2017.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

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 ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada pela Câmara Municipal de Gramado, bem como no Anexo II do presente 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; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Documentos comprobatórios de experiência na função, conforme determinado no Anexo IV deste Edital, para fins da classificação referente à primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.5 Comprovante de escolaridade (Curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou superior).

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos servidores do Protocolo da Câmara, desde que o candidato apresente para conferência os originais, acompanhados da cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal e em meio eletrônico através do site www.gramado.rs.leg.br, conforme prazo determinado no cronograma (Anexo I), edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como a classificação obtida por cada um, de acordo com o item 6.1.2.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, ou que não concordarem com suas respectivas classificações, poderão interpor recursos inscritos perante a Comissão, através do Protocolo da Câmara, no prazo contido no cronograma, mediante apresentação das razões que amparam a sua irresignação.

5.2.1 Terminado o prazo contido no item 5.2, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a decisão dos recursos.

5.2.3 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas terão automaticamente o seu currículo analisado (experiência profissional e títulos)

6. ETAPAS

6.1 PRIMEIRA ETAPA - Análise currícular

6.1.1 No ato da inscrição o candidato deverá anexar toda a documentação comprobatória de sua experiência para a classificação, não serão recebidos documentos complementares após o período de inscrição.

6.1.2 Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida pelos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área	05 pontos por ano de trabalho comprovado na área exigida	50 pontos

6.2 SEGUNDA ETAPA – Prova de Títulos

Em seguida da análise curricular será avaliada a prova de títulos, tendo caráter classificatório e seguirão a seguinte sistemática:

6.2.1 Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida pelos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos comprovados na área	Graduação, mestrado e doutorado na área específica – 20 pontos cada; Especialização na área específica – 10 pontos cada; Certificados, diplomas, atestados ou outros instrumentos autênticos que comprovem capacitação, aprimoramento, atualização ou aperfeiçoamento do profissional na respectiva área de atuação pleiteada – 03 pontos cada.	50 pontos

6.3. A pontuação final será calculada a partir da média simples da pontuação obtida nas 2 etapas, ou seja, soma-se a pontuação do candidato na 1ª etapa com a pontuação na 2ª etapa e divide-se o resultado por 2.

7 RECURSOS

7.2 Da classificação referida no item "6.3" é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Classificação, uma única vez, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

7.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.4 Será possibilitada vista da planilha de avaliação na presença de um dos membros da Comissão de Seleção e Classificação, permitindo-se anotações.

7.5 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão de Seleção e Classificação, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7.6 Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Classificação, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele candidato que obtiver a melhor nota nas provas de análise curricular.

8.3 Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se:

a) O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão de Seleção e Classificação, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de publicação de edital no site da Câmara.

b) A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.2 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente da Câmara para homologação.

9.3 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.

10 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente da Câmara, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, apresentar os documentos para contratação dispostos no Anexo V.

10.3 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Câmara, bem como no site www.gramado.rs.leg.br.

10.4 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.

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

10.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.7 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.

10.8 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.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

11.4 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.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pelo Secretário Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 17 de novembro de 2017.

LUIZ ANTÔNIO BARBACOVI
PRESIDENTE

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	**PERÍODO**
Publicação do Edital de Abertura	17/11/2017
Recebimento de inscrições	20/11/2017 a 30/11/2017
Publicação da lista preliminar de inscritos e classificação	01/12/2017
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscritos e classificação	04/12/2017
Publicação da classificação final	06/12/2017
Sorteio para desempate (se houver)	07/12/2017
Publicação da homologação final das classificações	08/12/2017

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO

<table>
<tr><td colspan="2">Cargo Pretendido: TECNICO
EM INFORMÁTICA</td><td rowspan="2">Foto 3 X 4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome Completo:</td></tr>
<tr><td>CPF:</td><td colspan="2">RG:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Endereço
Rua:
Nº : Apto:
Bairro: Cidade:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Telefone Residencial:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Telefone Celular:</td></tr>
<tr><td colspan="3">E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Assinatura do Candidato: _____

Gramado,_____de_____de_____.</td></tr>
</table>

ANEXO III

CARGO: TECNICO EM INFORMÁTICA

Denominação: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

Descrição das Atividades: Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá- las técnica- economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

ANEXO IV
DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita com pelo menos uma dentre as seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos, contendo a data de início e fim do vínculo com o órgão, bem como o cargo que o candidato exerceu;

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo.

ANEXO V

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO TECNICO EM INFORMÁTICA

ANEXO V

a) Cópia do documento de identidade;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia de Título Eleitoral e comprovante do último ano de votação (se dois turnos, os dois comprovantes);

d) Cópia do Documento Militar;

e) Cópia da Carteira de Trabalho constando Nº PIS/PASEP;

f) Cópia da Carteira de Habilitação, se houver;

g) Cópia de Certidão de Casamento, se houver;

h) Cópia de Certidão de Nascimento de filhos menores 14 anos, se houver;

i) Cópia do comprovante de residência [1] [2](conta de água, luz ou telefone);

j) Uma foto 3 x 4;

k) Conta corrente para depósito da remuneração, na Caixa Econômica Federal;

l) Alvará de Folha Corrida Judicial requerida no Fórum, ou no *site* www.tjrs.jus.br;

m) Declaração de Imposto de Renda;[3]

n) Declaração de Acúmulo de Cargos;[4]

o) Cópia de comprovante de escolaridade.

---

[1] Em caso de imóvel alugado, acrescentar ao comprovante de residência uma cópia autenticada do contrato de aluguel.

[2] Em caso de o comprovante não estar em nome do classificado, acrescentar declaração autenticada em Cartório, com assinatura do classificado, no sentido de que reside naquele endereço.

[3] Caso o classificado não faça declaração de imposto de renda, precisa preencher a declaração de bens e valores disponível na Câmara.

[4] Caso o candidato não possua acúmulo pode solicitar formulário na área de RH da Câmara.