



EDITAL Nº 027/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2022

A Comissão Organizadora de Processo Seletivo, constituída nos termos da Portaria nº 077/2022, faz saber que estarão abertas as inscrições para candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de quatro vagas temporárias de AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIARIO, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.484 de 12 de julho de 2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e demais normatizações do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 3227/2011.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam abertas as inscrições para as vagas disponibilizadas na Secretaria da Fazenda, **no período de 12 de agosto de 2022 a 18 de agosto de 2022**, de segunda-feira à quinta-feira 8h às 11h15min e das 13h30min às 16h15min e na sexta-feira 7h às 12h45m, na Secretaria Municipal da Administração, Gestão e Recursos Humanos – junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, sita à Rua Mal Floriano Peixoto, nº 426 - centro, conforme cronograma no anexo VI

Cargo	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico do mês 08/22
AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	04	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B	30	R\$ 1.850,00

*A função também possui direito ao vale-alimentação.

*O serviço exige, sempre que for necessário, atividades externas, em horário diverso do regular, inclusive nos finais de semana, bem como a condução de veículos para a operacionalização de tais demandas.

II - OUTRAS INFORMAÇÕES

Este processo seletivo simplificado será realizado devido à carência de servidores no cargo descrito, e por haver necessidade de contratação imediata, conforme estabelecido na Lei Municipal 4.484/2022. Este processo atenderá aos preceitos normativos estabelecidos neste Edital.

III - VALIDADE

O presente processo seletivo terá vigência de 01 ano, prorrogável por igual período.

IV - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento de emprego temporário nos termos de Leis Municipais, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos selecionados observados a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas disponibilizadas e que forem necessárias serem supridas, durante o prazo de validade deste edital, a exclusivo critério e necessidade do serviço público municipal.

V- ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

1- A carga horária semanal será de 30 (trinta) horas semanais e será desenvolvida, de acordo com horário definido pela autoridade competente e terá como instrução mínima o Ensino Médio completo.

2- Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento básico fixado em R\$ 1.850,00 (um mil, oitocentos e cinquenta reais), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3- Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior



hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

4- Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

5- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores públicos conforme Regime Jurídico Único, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

VI - REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- 1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei, e maior de 18(dezoito) anos;
- 2 - Quando do sexo masculino, haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar;
- 3 - Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública;
- 4 - Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 6- Possuir a escolaridade completa na época da contratação temporária;
- 7- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

VII - DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS

1. Para inscrever-se, o candidato, ou seu procurador deverá:
 - 1.1 – Apresentar documento de identidade original (Carteira de Identidade ou Carteira Profissional) e uma cópia, sem necessidade de autenticação;
 - 1.2 – Apresentar currículo (conforme anexo V) e preencher a ficha de inscrição do candidato e o formulário do Anexo I deste Edital, específico para entrega dos títulos, em ordem de pontuação, conforme tabela constante no Anexo II. Os certificados e títulos para terem validade, devem conter o devido registro.
 - 1.3 - No caso de inscrição por procuração, devem ser apresentados o instrumento de mandato, uma cópia do documento de identidade do procurador e do documento do candidato, bem como o formulário e os títulos;
- 2 - Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica;
- 3 - Recebidos os pedidos de inscrição, devidamente instruídos, o Presidente da Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições;
- 4 - Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;
- 5 - Os candidatos portadores de deficiência que pretendam prevalecer-se do que lhes faculta o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão declarar esta condição quando da inscrição;
- 6 - Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o § 10º do art., 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- 7 - A comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que os candidatos possuem todos os requisitos aqui exigidos para a inscrição no Edital, será apresentada por ocasião da convocação, e a não apresentação de qualquer dos documentos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível;
- 8 – Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença a prêmio, licença a maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

VIII - DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

1. O critério de seleção será objetivo, através de prova de títulos (valor máximo 10 pontos), conforme pontuação da tabela no anexo II.
2. Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos;
3. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
 - 3.1.Tiver mais idade (Estatuto do Idoso – para candidatos acima de sessenta anos)
4. Persistindo o empate, será procedido sorteio pela comissão organizadora do certame.

IX – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO



1. A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando da homologação do edital, conforme cronograma no anexo VII;
2. Para efeito de contratação, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos, em original e 01 (uma) fotocópia:
 - a – Comprovação da escolaridade exigida, certificado de conclusão do ensino médio e/ou diploma de graduação;
 - b- Cédula de identidade;
 - c- C.P.F.;
 - d- 01 (uma) foto 3x4;
 - e- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
 - f- Cartão PIS/PASEP;
 - g- Número de conta corrente da agência no Banco Santander;
 - h- Certidão de casamento;
 - i- Certidão de nascimento de filho(s), se menor de idade e carteira de vacinação dos mesmos;
 - j- Comprovante de residência;
 - k- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - l- Folha corrida judicial;
 - m – Carteira profissional;
 - n- atestado médico
 - o- declaração de bens;
 - p- Declaração de não cumulação de cargos ou função pública.
3. O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação;
4. A não comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor;
5. Tornar-se-á obrigatório, à Administração Direta, exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário;
6. Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão;

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções constantes do presente edital;
2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
3. Todos os editais em forma resumida serão publicados no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site www.saosebastiaodocai.rs.gov.br
4. A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação temporária;
5. A aprovação no presente processo seletivo não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por emprego, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face a natureza temporária da contratação;
6. O vínculo dos candidatos selecionados e contratados temporariamente será regido pelo regime estatutário, com contribuição ao INSS;
7. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços;
8. As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora;
9. Após a publicação da relação de inscritos e dos resultados preliminares, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 24 horas contados da data da publicação, para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, justificando as razões do recurso e apresentando documentos pertinentes;
10. As atribuições para o cargo ora disponibilizado, para fins de atendimento ao Princípio da Impessoalidade, são as mesmas previstas em sede de Plano de Cargos e Salários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

11. Faz parte do presente Edital:
Anexo I – Modelo de Relação de Títulos;
Anexo II – Grade de Pontuação dos Títulos;
Anexo III – Modelo de Procuração
Anexo IV – Modelo de Formulário para Recurso;
Anexo V – Modelo de Curriculum;
Anexo VI – Atribuição do cargo.
Anexo VII- Cronograma

12. Todos os atos deste Certame terão comunicação no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site www.saosebastiaodocai.rs.gov.br

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos dez dias do mês de agosto de 2022.

JÚLIO CÉSAR CAMPANI,
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I
RELAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Cargo: _____ Nº. da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos a serem Preenchidos pelo Candidato				(Deixar em branco)	
Nº	Histórico/Resumo	Nº Horas	Pré-Pontuação		
PONTUAÇÃO GERAL:					

• Somente serão considerados para fins de pontuação certificados e/ou títulos com registro
Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II
GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

1 – TÍTULOS – máximo 10 PONTOS

1.1 – Cursos de Pós-Graduação e Mestrado (concluído) – 3,0 PONTOS;

1.2 – Curso de graduação (concluído) – 2,5 PONTO;

1.3 – Curso de graduação (em andamento) – 1,5 PONTO

1.4 - Curso Técnico Subsequente ao Ensino Médio – 1,0 PONTO

1.5 – Cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congêneres, datados dos últimos cinco anos, com no mínimo 20h, contados da data do último dia de inscrições. – 0,5 PONTOS POR CERTIFICADO (até o máximo de 2,0 PONTOS).

2 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados.

3 – Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais. **(os cursos e/ou diplomas devem ser registrados).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Eu, (Nome do Candidato(a)), Portador(a) do RG
..... e do CPF residente e domiciliado à Rua
..... nº....., no bairro da cidade de
....., do Estado de, autorizo como seu(sua) procurador(a)
....., (Nome do Procurador(a)), Portador(a) da(a) identidade
com o RG e do CPF, residente à Rua
..... nº....., no bairro, da cidade de
....., do Estado de....., para finalidade especial de promover a inscrição no
Processo Seletivo Simplificado nº 006/2022 da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, para a vaga
de Auxiliar de Cadastro Imobiliário, (válida para somente 01(uma) inscrição), tendo pleno conhecimento do
Edital e da necessidade de acompanhar todos atos publicados sobre assunto que serão divulgados, sendo
o que cumpre constituir, autorizar ao seu(sua) procurador(a) nos termos acima.

Município, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

OS¹: Não há necessidade do reconhecimento de firma em Cartório.
OS²: Promover a juntada da cópia da identidade do procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

PARA

Direção do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí

CANDIDATO: _____

RG N° _____ N.º. INSCRIÇÃO _____

ENDEREÇO: _____

EMPREGO: _____

() CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO V
MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

I – DADOS PESSOAIS

01 – NOME: (sem abreviaturas) _____

02 – ENDEREÇO: _____

03 – TELEFONE: _____ 04 – FAX: _____

05 – E-MAIL: _____

06 – DATA DE NASCIMENTO: _____

07 – ESTADO CIVIL: _____

08 – SEXO: () M () F

09 – NATURALIDADE: _____

10 – UF: _____

11- PROFISSÃO: _____

12- NOME DO PAI: _____

13 – NOME DA MÃE: _____

14 – IDENTIDADE: _____ 15 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16 – CPF: _____

II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 – TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC): _____

III – TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

MESTRADO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

ESPECIALIZAÇÃO “lato sensu” (com duração mínima de 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária): _____

IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

1) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: _____

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

2) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: _____

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos; prioritariamente, os cursos e capacitações.

1) TÍTULO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: _____

2) TÍTULO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: _____

3) TÍTULO DO CURSO: _____

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS

DATA: ___ / ___ / _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL P/ RECEBIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos administrativos de certa complexidade e atuar no cadastramento e recadastramento imobiliário do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Identificar unidades imobiliárias e coletar informações concernentes aos imóveis, bem como do proprietário/possuidor, sejam estas pertencentes ao domínio público ou privado, localizadas em áreas rurais ou urbanas (Boletim de Cadastro de Imobiliário); Operar sistema de informação do setor de cadastro imobiliário e softwares gráficos (mapas e croquis); Auxiliar nas tarefas de classificação de imóveis, de revisão de cadastro imobiliário, de vistoria e medição; Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado; Executar ações relacionadas ao Cadastro Imobiliário; Gerenciar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), mantendo atualizado o cadastro imobiliário com base na propriedade ou ocupação de imóveis que resultem na concretização do lançamento; Controlar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de atualização cadastral de logradouros, de face de quadras e lotes; Comunicar os contribuintes sobre as alterações cadastrais efetuadas, exceto aquelas decorrentes de Lei; Manter intercâmbio com órgãos internos e externos para obtenção de informações de interesse fiscal que possam complementar os dados necessários à instrução dos processos relativos ao cadastro imobiliário; Atender ao telefone e ao público, prestando informações, orientando quanto às impugnações e aos locais de atendimento; Recebendo e transmitindo recados; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; Organizar e classificar expedientes e documentos; Organizar arquivos, mapas e boletins administrativos; Fazer anotações em fichas e manusear fichários; Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional para o bom andamento do processo de recadastramento do IPTU.

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

Escolaridade: Ensino Médio completo

Outros: Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.

REGIME DE TRABALHO:

Carga horária: Período de 30 horas semanais.

Outras: O serviço exige, sempre que for necessário, atividades externas, em horário diverso do regular, inclusive nos finais de semana, bem como a condução de veículos para a operacionalização de tais demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO VII
CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	05 dias	12/08/2022 a 18/08/2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	19/08/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22/08/2022 *
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/08/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24/08/2022
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/08/2022
Publicação do resultado preliminar	1 dia	26/08/2022
Recurso	1 dia	29/08/2022 *
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	30/08/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	31/08/2022
Publicação da relação final	1 dia	01/09/2022

* Caso não haja interposição de recurso, as etapas posteriores serão antecipadas.