



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

**PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

**EDITAL Nº 04/2022 – CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria de Saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, no inciso II do Artigo 28 da Lei Orgânica do Município e visando a contratação de Oficial Administrativo Legislativo, por prazo determinado, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n.º 07, de 14 de junho de 2022.

**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 da Câmara Municipal e no site da Casa Legislativa, bem como os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.4** - A contratação será pelo prazo determinado de até 02 (dois) meses, podendo ser renovado pelo mesmo período ou rescindido se não houver mais necessidade, conforme autorização Legislativa.

**1.5** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova escrita objetiva de múltipla escolha contendo um total de 10 (dez) questões, com peso de 5 (cinco) pontos cada questão, assim totalizando 50 pontos.

## **2. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** - Conforme Anexo I do Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2022.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

## **3. DA VAGA**

**3.1** – A vaga será ofertada em número até o limite indicado na tabela abaixo, observando o critério de classificação em ordem decrescente da pontuação:

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga-Horária</b>	<b>Escolaridade Mínima</b>	<b>Remuneração Mensal</b>
Oficial Administrativo Legislativo	01	40 horas/semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 2.611,83

## **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** - As inscrições serão recebidas entre 08h00min do dia 16 de junho de 2022 até às 23h59min do dia 22 de junho de 2022, exclusivamente através do correio eletrônico [camara@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:camara@coronelbarros.rs.gov.br), mediante a remessa de arquivo contendo:

**4.1.1** Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, sendo esta disponibilizada em anexo a este edital;

**4.1.2** Cópia digitalizada do documento de identidade civil ou equivalente;

**4.1.3** Cópia digitalizada do CPF ou equivalente;

**4.1.4** Declaração de autenticidade de tais documentos, assinada e digitalizada, conforme anexo;

**4.1.5** Cópia do Histórico escolar, certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio.

**4.2** - Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**4.3** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio a tácita aceitação da presente instrução e normas estabelecidas neste Edital.

**4.4** - As inscrições serão gratuitas.

**4.5** - A não apresentação de cópias digitalizadas dos documentos solicitados nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 implicará na não homologação da inscrição.

**4.6** - A homologação das inscrições se dará no dia 23 de junho de 2022.

## **5- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** - A homologação das inscrições será através de edital de homologação publicado no mural da Câmara Municipal e no site da Casa Legislativa, no dia 23 de junho de 2022, contendo a relação nominal dos candidatos.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

**5.2** - O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso, por meio de sistema eletrônico no e-mail [camara@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:camara@coronelbarros.rs.gov.br), das 8 às 17 horas do dia 24 de junho de 2022.

**5.3** - No dia 27 de junho de 2022 a comissão apreciará o recurso, sendo publicado no dia 28 de junho novo edital com a listagem atualizada dos candidatos aptos a realizarem a prova, caso houver interposição de recurso.

### **6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**6.1** - Será aplicada prova escrita objetiva de conhecimentos específicos referentes às atribuições da função de Oficial Administrativo Legislativo.

**6.2** - A prova será realizada no dia 29 de junho de 2022, às 09h00min no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores, localizado na Travessa Vinte de Março, nº 1, Centro, Coronel Barros/RS.

**6.3** - A Prova escrita Objetiva, de caráter eliminatório/classificatório, terá questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) com apenas 01 (uma) alternativa correta. Será composta de 10 (dez) questões, cada uma com peso 5,00. A nota da prova escrita será obtida pelo somatório do número de pontos dos acertos do candidato.

**6.4** - O candidato será considerado aprovado, com a obtenção de, no mínimo, 50 por cento de acertos da prova escrita.

**6.5** - O tempo para a realização da prova é de 2 horas.

**6.6** - Caso haja empate na pontuação o critério de desempate será por sorteio público.

**6.7** - A prova deverá ser entregue juntamente com o gabarito, permitindo que o mesmo seja copiado para folha rascunho que será entregue juntamente com a prova.

**6.8** - Material permitido: lápis, caneta e borracha.

**6.9** - Não será permitido uso de calculadora ou celular durante a prova.

**6.10** - O edital com o gabarito da prova escrita será divulgado no dia 29 de junho de 2022 a partir das 16h.

**6.11** - Os pedidos de recurso em relação ao gabarito deverão ser realizados no dia 30 de junho mediante requerimento, através do e-mail [camara@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:camara@coronelbarros.rs.gov.br).

**6.12** - A comissão analisará o recurso no dia 01 de julho de 2022.

**6.13** - O Edital com relação preliminar contendo a pontuação dos candidatos será divulgada no dia 04 de julho.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

## **7- DA REVISÃO DE PROVA**

**7.1** - O pedido de revisão da análise da prova deverá ser solicitado no dia 05 de julho de 2022, sendo dirigido à comissão examinadora, mediante requerimento, através do e-mail [camara@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:camara@coronelbarros.rs.gov.br), contendo:

- a) Nome completo
- b) Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

**7.2** - Não serão considerados os pedidos de revisão formulados fora do prazo ou que não contenham os elementos indicados no subitem 7.1, alíneas "a e b".

**7.3** - Os resultados dos recursos serão divulgados no dia 07 de julho de 2022, no site da Câmara Municipal de Coronel Barros.

## **8 – CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** - A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes.

**8.2** - O desempate ente candidatos que obtiverem a mesma média final, processar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- 1º - Maior número de acertos na prova escrita em questões específicas;
- 2º - Sorteio Público.

## **9 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

**9.1** - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a comissão encaminhará o processo seletivo simplificado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

**9.2** - No dia 08 de julho de 2022, homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

## **10- CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**10.2** - O candidato convocado deverá comprovar, no ato da contratação, ter idade mínima de 18 anos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

**10.3** - 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 de classificação no processo seletivo.

**10.4** - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 6 (seis) meses.

**10.5** - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamadas para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

### **11-DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL**, em 15 de junho de 2022.

DOUGLAS AUGUSTO SCHNEIDER

**Presidente da Câmara Municipal de Vereadores**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

## **ANEXO I**

### **CARGO: Oficial Administrativo Legislativo**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; alimentar os sistemas de controle externo e plataformas oficiais; prestar informações sobre atividades de interesse público e patrimônio público, publicidade oficial da Câmara Municipal, serviço Informações ao Cidadão – SIC e Ouvidoria: receber reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação.

#### **Descrição detalhada**

Atuar no suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.

Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento das atas da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário.

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Alimentar os sistemas exigidos por disposições legais. Cumprimento de prazos no que tange ao envio de informações ao TCE via sistemas de controle externo e publicações obrigatórias



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

nas plataformas oficiais. Serviço Informações ao Cidadão - SIC: Informações sobre atividades exercidas pelo órgão público, informação sobre o patrimônio público, publicidade oficial dos atos de sua competência. Ouvidoria: Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas, promover a participação do usuário na administração pública, encaminhar às autoridades competentes as manifestações, disponibilizar as informações de interesse público.

### **Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Outros: Viagens para fora da sede e frequência a cursos especializados e sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Poder Legislativo.

### **Requisito para Provimento:**

- a) Idade: Mínimo 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**Recrutamento:** Edital de processo seletivo





# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

## **ANEXO II**

### **DO CONTEÚDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **CARGO: Oficial Administrativo Legislativo**

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Conteúdo 1 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Administração Pública, 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidade tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 12) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos
- Princípios Fundamentais - Art. 12 ao 42. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5 2 a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. Lei n e 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. - BRASIL. Lei n? 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei n? 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências,
- BRASIL. Lei n e 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município e emendas. Disponível em Lei Complementar n? 41, de 21 de novembro de 2012 e alterações.
- Lei 4320/64, de Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

- Lei Orgânica do Município de Coronel Barros e emendas. Disponível em [www.coronelbarros.gov.br](http://www.coronelbarros.gov.br) -Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município. Disponível em [www.coronelbarros.gov.br](http://www.coronelbarros.gov.br)
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita.
- MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. Atlas. - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

## ANEXO III

### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**CARGO: Oficial Administrativo Legislativo**

#### 1. DADOS PESSOAIS

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: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

### 3.2 GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

#### 3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS**

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

(nome e qualificação civil do candidato), DECLARA, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a contratação na Função Temporária de OFICIAL ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO na Câmara Municipal de Vereadores de CORONEL BARROS, que as informações prestadas na ficha de inscrição e contidas nos documentos comprobatórios são autênticas.

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato