



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO

PODER EXECUTIVO

**EDITAL Nº 001, DE 11 DE JANEIRO DE 2024.**

**CHAMADA PÚBLICA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**O MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO, RS**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Leopoldo Aloísius Hinterholz, 710, inscrita no CNPJ/MF sob nº 94.577.590/0001-63, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. **CARLOS ALBERTO BOHN**, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto na Resolução Nº 787/2007, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, com alterações da Resolução Nº 887/2010, nos termos da Lei Municipal Nº 3.263, de 10 de janeiro de 2024, e da Lei Municipal Nº 3.218, de 11 de outubro de 2023, faz saber aos interessados que estão abertas pelo período de **05 (cinco) dias úteis, a contar de 15 de janeiro de 2024**, as inscrições para a seleção de **01 (um) Auxiliar Administrativo**, a ser realizada de acordo com os critérios e pontuação a seguir relacionados:

**1) Das condições:**

- 1.1) Atividades a serem realizadas:
- Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.
  - Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a 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 telefone; executar tarefas afins.

Obs.: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público;

- Vencimento mensal: R\$ 2.690,69 (dois mil, seiscentos e noventa reais e sessenta e nove centavos);
- Carga horária: 40 horas semanais;
- Validade do processo seletivo: 31 de dezembro de 2024.

**2) Inscrições:**

- Período: 15, 16, 17, 18 e 19 de janeiro de 2024;
- Local: Recepção da Prefeitura Municipal de Mato Leitão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO**  
PODER EXECUTIVO

- 2.3) Horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Mato Leitão para as inscrições: das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min;
- 2.4) A entrega dos documentos para inscrição deverá ser realizada em envelope fechado com identificação (modelo anexo) e endereçado à Prefeitura Municipal de Mato Leitão, por meio de Protocolo;
- 2.5) Taxa de Inscrição: R\$ 37,30 (trinta e sete reais e trinta centavos), equivalentes a 8,00 URM.

**3) Requisitos para a inscrição:**

- 3.1) Idade mínima: 18 anos completos no ato da inscrição;
- 3.2) Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**4) Critérios de Seleção:**

- 4.1) Apresentação de Currículo Vitae;
- 4.2) Cópia da Comprovação de Escolaridade.

**5) Pontuação:**

**5.1) EXPERIÊNCIA:** Tempo de serviço comprovado na área Administrativa, mediante cópia de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Contrato de Trabalho; Declaração do empregador; Contrato ou Termo de Compromisso de Estágio;

- Experiência a contar de 2019 – 0,10 ponto por mês;

**5.2) ESCOLARIDADE:**

- Curso Técnico na Área Administrativa – 1,00 ponto;

- Ensino Superior Incompleto – 0,05 ponto por disciplina concluída (comprovadas mediante Histórico Escolar), até o máximo de 1,50 ponto;

- Ensino Superior Completo – 2,00 pontos;

- Pós-Graduação ou Mestrado – 2,50 pontos.

Obs.: A pontuação referente a Curso Técnico, Ensino Superior Incompleto, Ensino Superior Completo e Pós-Graduação/Mestrado não será cumulativa.

**5.3) CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:**

- Cursos de aperfeiçoamento na área administrativa – 0,10 ponto por curso com duração de no mínimo 8 horas, comprovados mediante Certificado de Conclusão, (até o máximo de 1,00 ponto), realizados a contar de 2021, até a data do presente Edital.

**5.4) CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

- 1º) Maior pontuação no item 5.1 (EXPERIÊNCIA);

- 2º) Maior pontuação no item 5.2 (ESCOLARIDADE);

- 3º) Sorteio a ser realizado no dia 26/01/2024, a partir das 10h, na Prefeitura Municipal.

**6) Cronograma:**

- 15/01/2024 a 19/01/2024: inscrições;

- 22/01/2024 a 24/01/2024: avaliação dos documentos das inscrições;

- 24/01/2024: divulgação da lista de classificação preliminar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO**  
PODER EXECUTIVO

- 25/01/2024: período de recurso da pontuação (presencial, mediante protocolo);
- 25/01/2024: divulgação de nova lista de classificação após recurso (em caso de alteração);
- 26/01/2024: sorteio (em caso de empate);
- 26/01/2024: homologação da classificação final.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, RS,  
em 11 de janeiro de 2024.

**CARLOS ALBERTO BOHN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Felipe Renato Specht da Rosa  
Auxiliar Administrativo

C E R T I D ã O

CERTIFICO que nesta data, afixei  
cópia fiel do(a) presente Edital no quadro  
de publicações dos atos administrativos  
desta Prefeitura objetivando a publicidade  
do texto legal.

Mato Leitão, 11 de janeiro de 2024

Felipe Renato Specht da Rosa  
Auxiliar Administrativo  
Matricula nº 573