



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 005, DE 07 JANEIRO DE 2025.**

**Processo Seletivo Simplificado.**

**“Abre inscrições para Contratação Temporária de Agente Administrativo”.**

**O PREFEITO DE CANUDOS DO VALE**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, atendendo à Lei Municipal nº 1158, de 07 de janeiro de 2025, **TORNA PÚBLICO**, que estarão abertas, no período de **07 a 10 de janeiro de 2025**, as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nas funções de **Agente Administrativo** para desempenhar as funções nas diversas Secretarias Municipais, conforme abaixo especificado, submetido ao Regime Previdenciário INSS. A contratação será regida pelas instruções contidas neste Edital, pelas disposições legais vigentes e tomando por base normas contidas na supracitada Lei Municipal.

**1 – DO QUADRO DE CONTRATAÇÃO**

**1.1 – FUNÇÃO:** Agente Administrativo;

**CARGA HORÁRIA:** 36,15 horas semanais;

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais;

**VAGAS:** 3 (três) imediata;

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.937,50 mensais, para Agente Administrativo com carga horária de 36,15 horas semanais ou proporcional as horas contratadas, mais vale alimentação na forma da Lei 730/2013, 13º Salário e férias proporcionais nos termos da Lei

**PERIODO:** Da data da contratação, até 31 de dezembro de 2025, podendo ser renovado se caso necessário pelo período de mais um ano).

**1.2 - ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desempenhar atividades de apoio administrativo, como organização de documentos, atendimento ao público, controle de correspondências, elaboração de relatórios, e outras tarefas operacionais em diversos setores; execução de rotinas administrativas, auxiliando na gestão de processos e na execução de atividades diárias dentro da instituição.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar atendimento telefônico e presencial, direcionando clientes ou colaboradores para os setores competentes. Receber, registrar e enviar correspondências e documentos; Manter arquivos organizados e atualizados, realizando a recepção, classificação, e organização de documentos e processos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios simples e na organização de dados administrativos, conforme demanda do setor; Controlar e registrar a entrada e saída de documentos, protocolos e formulários internos; Auxiliar no processo de compras, controle de estoque de materiais de escritório, organização de agendas e compromissos; Redigir memorandos, ofícios, atas de reuniões e outros documentos administrativos de forma clara e objetiva; Acompanhar prazos administrativos, como vencimentos de contratos e vencimento de documentos, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas dentro do prazo estabelecido; executar outras tarefas afins

**2 – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1 –** As inscrições deverão ser procedidas junto à Secretaria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, na Prefeitura Municipal, **no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h.**



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**2.2** – deverá ser apresentada cópia da carteira de identidade ou qualquer documento de identificação com foto, válido no território nacional no momento da inscrição, juntamente com o Diploma/Certificado fornecido pela Instituição de Ensino, comprovando a habilitação exigida.

**2.3** – Não serão aceitas inscrições por correspondência, bem como não será permitido pedido de inscrição condicional, via postal ou fax.

**3 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES:**

**3.1** – Idade mínima : 18 anos completos na data da inscrição

**3.2** – Escolaridade : Ensino Médio completo

**4 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

**4.1** - Cópia do Currículo Vitae ou preenchimento da Ficha de Inscrição.

**4.2** - Cópia de comprovação de escolaridade – Ensino Médio;

**4.3** – Cópia de comprovação dos cursos de aperfeiçoamento;

**4.4** - Cópia de comprovação curso de informática;

**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 de Compromisso de Estágio; Experiência a contar de 2021, até a data do presente edital. -0,10 ponto por mês.

**5.2 – ESCOLARIDADE:** Curso Técnico de Administração ou Graduação em Administração – 1,00 e Disciplinas em Administração – 0,05, até 1,5 (quando não formado).

**5.3 - CURSOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Cursos de aperfeiçoamento correlacionados à área de Administração – 0,10 pontos 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 – INFORMÁTICA**

- Cursos com relação á informática, manutenção de redes, computadores, introdução á Informática – 0,50 pontos por cursos com duração de no mínimo 8 hs, comprovados mediante Certificado de Conclusão, ( até o máximo de 1,00 ponto).

**5.5– CRITÉRIOS DE DESEMPATE;**

- Sorteio a ser realizado no dia 20/01/2025, a partir das 8 h, na Prefeitura Municipal.

**6- CRONOGRAMA:**

- 07/01/2025 A 10/01/2025 – inscrições;

- 10/01/2025 A 15/01/2025 – avaliação dos documentos das inscrições;

- 16/01/2025 – divulgação da lista de classificação preliminar

- 17/01/2025 – período de recurso da pontuação (presencial mediante protocolo);

- 20/01/2025 – divulgação de nova lista de classificação após recurso(em caso de alteração);

- 20/01/2025 – sorteio ( em caso de empate);

- 21/01/2025 – Homologação da classificação final;

**7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1** – Este processo seletivo terá validade até de 01 ano.( Prorrogavel por mais um ano )

**7.2-** O candidato chamado terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da convocação, para assinar o devido contrato e iniciar suas atividades.

**8 – DA CONTRATAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**8.1** – A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a necessidade do serviço e do interesse da administração.

**8.2** – O candidato aprovado somente será admitido após considerado apto no exame médico e apresentar os seguintes documentos:

- a) 1 foto recente 3x4;
- b) Folha Corrida (Fórum);
- c) Número do PIS/PASEP (cópia);
- d) Atestado médico (Apto para o trabalho);
- e) Certidão de nascimento/casamento (cópia);
- f) Carteira de Identidade (cópia);
- g) CPF (cópia)
- h) Título Eleitor com comprovante de quitação (cópia);
- i) Certificado de reservista (cópia);
- j) Número de **conta salário** no Banco Sicredi de Canudos do Vale.
- k) Diploma/Certificado com habilitação específica para a função.
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- m) Declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria, incompatível com a contratação.
- n) nome completo e data de nascimento dos pais.
- o) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (cópia).
- p) comprovante de residência.

**9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

**9.2** - As publicações sobre o processamento desta seleção serão feitas por Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município e junto a Equipe de Pessoal da Prefeitura.

**GABINETE DO PREFEITO DE CANUDOS DO VALE**  
**Em 07 de Janeiro de 2025.**

**MAICO JUAREZ BERGHAHN**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

**LEANE CASSULI DALMORO**  
Oficial Administrativo  
Recursos Humanos



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO**  
**RELAÇÃO DE CURSOS**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**( ) AGENTE ADMINISTRATIVO**

Nº CURSO	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº DE HORAS	NOTA (Banca)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO

Recebi os títulos acima descritos.  
As cópias conferem com o original

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela inscrição