



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 133/2021.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2021.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para a função de Agente Administrativo Auxiliar.

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Marcos Bassani dos Santos, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal nº 1.555, de 31 de março de 2021, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função temporária de **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR - 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva)**, considerando o conteúdo do processo administrativo nº 1.506/2021, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.862/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 231, de 25 de maio de 2021.

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 Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no site da FAMURS, 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 Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: "<http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos>".

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, e observarão os dispositivos do Decreto nº 2.862/2018.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para a função de **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR - 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva)** consistirá na avaliação de prova objetiva, em caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, que poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.2. As reuniões e deliberações da Comissão de PSS serão objeto de registro em ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.6.3. A reunião que definir o teor das questões observará o sigilo.

1.7. A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.555/2021.

2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para a função de Agente Administrativo Auxiliar, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, conforme o quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS				
Função	Vaga	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento
Agente Administrativo Auxiliar	01 + CR	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.152,73

2.2. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes do **ANEXO I** deste Edital.

2.3. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado na tabela constante acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. 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; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente na **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos Humanos**, localizada na Rua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Oswaldo Bastos nº 622, Centro, Maquiné, **entre os dias 27, 28, 29, 30 de julho e 02 de agosto de 2021**, no horário das **13:30 às 16:30h**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de 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. DAS 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 a realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e assinatura reconhecida em cartório), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, devidamente preenchida e assinada. **(ANEXO II)**.

4.1.2. Original ou 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, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15, da Lei nº 9.503/97).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo membro designado pela Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, os quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné/RS, Rua Oswaldo Bastos, nº 622, Centro, em horário de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese da qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA PROVA

6.1. DA PROVA OBJETIVA – AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

6.1.1 . Para as funções de **Agente Administrativo Auxiliar**, a avaliação se dará por **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.2. A prova objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, distribuídas da seguinte forma:

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENT O/CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕE S	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Agente Administrativo Auxiliar	Legislação	10	4	100 pontos	50 pontos
	Conhecimentos Específicos	5	5		
	Língua Portuguesa	5	4		
	Matemática	5	3		

6.1.3. A prova objetiva terá o tempo de duração de até 03 (três) horas.

6.1.4. Para a função de Agente Administrativo Auxiliar, a prova terá conteúdos conforme o conteúdo programático constante do **ANEXO IV** deste edital.

6.1.5. A nota final de cada candidato será computada conforme a tabela constante no item 6.1.2. deste edital.

6.1.6. A prova objetiva conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.1.7. A prova objetiva será reproduzida em número igual ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.1.8. Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.1.9. As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (um) e se destinará à identificação dos candidatos.

6.1.10. O candidato só poderá devolver a prova após sessenta minutos da entrega.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **13 de agosto de 2021**, no prédio do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Maquiné, localizado na Avenida General Osório, nº 960, centro de Maquiné/RS, **com início às 09:00h e término às 12:00h.**

7.1.1. Havendo necessidade, poderá ser transferida a data da aplicação das provas, o que será informado aos candidatos por meio eletrônico e mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal.

7.2. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta em material transparente.

7.2.1. Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação da prova no horário definido no item 7.1. serão excluídos do certame.

7.2.2. O candidato que deixar de exibir o documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.

7.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3. No horário definido para o início da prova, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4. Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos deverão conferir a quantidade de questões, passando ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais.

7.5. A grade de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente, devendo-se assinalar apenas uma alternativa para cada questão.

7.5.1. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2. Também não serão consideradas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3. Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6. Será permitido acesso ao local de prova apenas aos candidatos que forem efetua-la, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

7.7. O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.8. Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.9. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a)** apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com outros candidatos;
- b)** durante a realização da prova, for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes, por meio de gestos, palavras, uso de livros, notas, impressos, ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais;
- c)** durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone, celular, relógio, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, palmtop, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- d)** retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;
- e)** não apresentar documentação exigida.

7.9.1. Na ocorrência das hipóteses previstas no item anterior, será lavrado auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar os fatos pormenorizadamente, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.2. Em caso de recusa do candidato eliminado a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10. No horário previsto para o encerramento, serão recolhidas as provas, independentemente de terem ou não sido concluídas pelos candidatos.

7.11. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2. A correção da prova objetiva se dará mediante comparação das alternativas assinaladas pelos candidatos na grade de resposta com o gabarito oficial, registrando-se a pontuação de cada questão e o total da nota atribuída à prova.

8.2.1. A questão que for anulada será considerada certa para todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

8.3. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta pontos, sendo os demais excluídos do certame.

9. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

9.1. É cabível recurso da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial, endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia. **(ANEXO III)**

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

9.1.2. Será possibilitada a vista da prova objetiva na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2. Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos.

10.1.3. For sorteado em ato público.

10.1.3.1. O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do interessado.

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

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

11.2. 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, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.**

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2. Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;

12.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4. Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;

12.1.5. Comprovante de residência;

12.1.6. Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

12.1.7. Apresentar foto 3x4 colorida;

12.1.8. Comprovante de inscrição no CPF;

12.1.9. Alvará de Folha Corrida (Certidão Negativa Cível e Criminal);

12.1.10. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

12.1.11. Poderá ainda ser solicitada renovação dos documentos apresentados no ato da inscrição;

12.1.12. A Comissão adverte que apresentar declaração falsa é crime de falsidade ideológica, tipificado no art. 299 do Código Penal.

12.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico.

12.3. 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 classificatória.

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

12.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.6. Após todos os candidatos classificados 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

13.3. 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.

13.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13.5. Faz parte deste edital os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I	Atribuições da função de Agente Administrativo Auxiliar
ANEXO II	Ficha de Inscrição
ANEXO III	Modelo de Recurso
ANEXO IV	Conteúdo Programático
ANEXO V	Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Maquiné, em 22 de julho de 2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Caroline da Silva Cardoso
Secretária de Administração e RH

João Marcos Bassani Dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ANEXO I

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, recepção e atendimento ao público, atendimento de telefone e de mesas telefônicas, encomendas e outros afins.

Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras 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 máquinas calculadoras, leitura de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de interesse do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; atender mesa telefônica, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; secretariar reuniões em escolas municipais; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar máquinas xerográficas, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino fundamental completo.

LOTAÇÃO: Em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO	
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	Nº. de inscrição:
DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato:	
Estado Civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço residencial:	
Cidade:	CEP:
Endereço profissional:	
Cidade:	CEP:
Telefone:	
E-mail:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input type="checkbox"/> 1- Documento oficial com foto	<input type="checkbox"/> 4 - Procuração
<input type="checkbox"/> 2 - Quitação Militar (sexo masculino)	<input type="checkbox"/> 5 - CPF
<input type="checkbox"/> 3 - Quitação Eleitoral (não é justificativa eleitoral)	<input type="checkbox"/> 6- Comprovante de escolaridade
DATA de de 2021	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado pelas inscrições.

CANHOTO DO CANDIDATO	
Para a função de: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	Nº. de Inscrição:
Nome do Candidato:	
Data: de de 2021	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato	Assinatura do encarregado pelas inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ANEXO III

MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº...../2021, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, portador do CPF sob o
nº _____, com _____ endereço _____ na
_____ telefone _____ apresento recurso junto à Comissão designada
coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é: _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

Maquiné, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

LEGISLAÇÃO:

Lei nº 1.093, de 25 de abril de 2013 – Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Município de Maquiné. Disposto em: <https://leismunicipais.com.br/plano-de-cargos-e-carreiras-maquine-rs>.

Lei nº 654, de 28 de dezembro de 2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maquiné. Disposto em: <https://leismunicipais.com.br/regime-juridico-maquine-rs>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atribuições do cargo. Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes.

PORTUGUÊS:

Leitura e compreensão de textos: Figuras de linguagem. Léxico: Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	5 dias	27/07 a 02/08/2021
Publicação dos inscritos	1 dia	03/08/2021
Recurso contra a não homologação das inscrições	1 dia	04/08/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	05/08/2021
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal	1 dia	06/08/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	09/08/2021
Aplicação das provas	1 dia	13/08/2021
Correção das provas	2 dias	16 e 17/08/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	18/08/2021
Recurso	1 dia	19/08/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	20/08/2021
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal e Aplicação do critério de desempate	1 dia	23/08/2021
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	24/08/2021