



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023

EDITAL Nº 05/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE 02 (DOIS) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

O Prefeito Municipal de Ivorá/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 02 (dois) profissionais, por prazo determinado de até 12 (doze) meses para desempenhar a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, junto às Secretarias Municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.532/2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 479/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 84/2011.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 02/2023.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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 de Ivorá/RS, no site www.ivora.rs.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios/RS, 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 em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, contado a partir da contratação do profissional e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo e documentos oficiais tais como ofícios, memorandos, portarias, ordens de serviço; redigir projetos de lei e editais diversos, participar das diversas comissões, elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar,



sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico; além de executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam prontamente ser aprendidos; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever textos à máquina ou através de digitação, manusear computador e executar outros serviços datilográficos e de digitação rotineiros, tais como e-mails, folhas de pagamento, etc.; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas e equipamentos de escritório; fazer apuração de frequência e horário dos servidores; alimentar e gerenciar programas do Governo Federal e Estadual, bem como Tribunal de Contas, que envolvam o Município, executar outras tarefas correlatas.

2.2 A Carga horária semanal será de 40 horas semanais, no horário compreendido das 7h30min às 11h30min e das 13 às 17h.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporário serão pagos mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 2.284,04 (Dois mil e duzentos e oitenta e quatro reais e quatro centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; vale-alimentação; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.



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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada pela Portaria nº 02/2023, junto à sede do Município, sito à Avenida Garibaldi, nº 1098, no período compreendido das 8h às 11h e das 13h30min. às 16h, do **dia 31 de janeiro de 2023 à 09 de fevereiro de 2023.**

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. 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 realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos vigentes:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão designada pela Portaria nº 02/2023, devidamente preenchida e assinada (ANEXO II).

4.1.2 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, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem



como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (Certificado de reservista), quando for o caso;

4.1.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral) obtida no site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

4.1.5 Comprovante de Conclusão do Ensino Médio (antigo 2º grau completo);

4.1.5 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia, sendo vedada a realização de cópias no ato da inscrição.

4.1.6 Após a autenticação dos documentos, o candidato deverá colocá-los em envelope devidamente identificado, ficando sob sua exclusiva responsabilidade a conferência e o lacre do envelope.

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, se houver, 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.

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

5.2.2 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.

5.2.3 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. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo das Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	09	5,0	45,0 pontos
Língua Portuguesa	04	5,0	20,0 pontos
Raciocínio Lógico e Matemática	03	5,0	15,0 pontos
Informática	04	5,0	20,0 pontos

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado ao anexo I do presente edital;

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterá quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

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

6.4.1 Últimas as cópias, juntamente com a via original que conterá 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.

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



7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **23 de fevereiro de 2023**, na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação, sito Avenida Garibaldi, nº1098 com **início às 13h45min. e término às 16h.**

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, e caneta esferográfica azul ou preta.

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

7.2.2 O candidato que deixar de exibir 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, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da 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 das provas, 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 conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

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

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar 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, ressalvando o numeral impresso pela Comissão.

7.6 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.

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

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

7.8.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo ou com outros candidatos;

7.8.2 Durante a realização das provas demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou qualquer outro equipamento similar), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

7.10 No horário apazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

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



8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS

8.1 O candidato que atingir aprovação na prova objetiva (50 %, conforme subitem 9.4), terá os títulos avaliados.

8.2 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do (ANEXOIII) do presente Edital, sendo entregue em envelope diverso da documentação exigida no subitem 4.1, devidamente identificado.

8.3 A escolaridade e os certificados exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

8.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 50 (cinquenta) pontos.

8.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação da Prova Objetiva e dos títulos apresentados, **em uma escala de zero a duzentos pontos**, conforme os seguintes critérios:

8.8 Dos títulos e pontuações:

TÍTULOS e PONTUAÇÃO
1. Curso técnico em administração, contabilidade ou gestão pública - 1,0
2. Graduação em Administração, Gestão Pública, Direito ou Contabilidade –1,5
3. Pós-graduação (concluída) relacionadas ao cargo (Gestão Pública, Administração, Direito Administrativo, ou Contabilidade Pública) - 2,0
4. Cursos, Treinamentos, Oficinas e Workshops em licitações e contratos administrativos referentes à Lei 14.133/2021, Redação Oficial, Windows, Word, Excel, e outros, desde que relacionados com o cargo de inscrição com data de emissão do comprovante dentro dos últimos2(dois) anos , contados da data de abertura das inscrições, de acordo com o descrito abaixo:



I. Até 20 horas - 0,5

II. De 21 a 60 horas - 0,6

IV. De 61 a 100 horas - 0,8

V. De 101 a 300 horas - 1,0

VI. Acima de 301 horas - 1,5

OBS 01: A pontuação máxima atingível neste quesito será de 3,0 pontos.

5. Experiência profissional comprovada no cargo de auxiliar administrativo:

Até 01 ano - 0,5

De 01 ano e 1 dia a 02 anos - 1,5

De 02 anos e 1 dia a 03 anos - 2,5

De 03 anos e 1 dia a 4 anos - 3,5

Acima de 4 anos e 1 dia - 4,5

OBS 01: O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado através de fotocópia de carteira de trabalho e previdência social e/ou certidão de tempo de serviço emitida por órgão público.

8.9 O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função.

8.10 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 1 dia: 08 horas - 1 mês: 80 horas.

8.11 Cursos com carga horária não definida não receberá pontuação.

8.12 Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, onde deverá apresentar juntamente com a fotocópia o título original para que o servidor encarregado do recebimento dos mesmos possa conferir cada cópia apresentada com o título apresentado para autenticação.

8.13 Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope devidamente identificado com seu nome, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência dos títulos e o lacre do envelope.



8.14 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.15 A classificação se dará pela soma da nota da Prova Objetiva mais o número de pontos alcançados pelos cursos e títulos e experiência profissional.

8.16 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

9.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de prova, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

9.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

9.4 Somente serão classificados os candidatos que atingirem, no mínimo, (50 %) cinquenta por cento da pontuação aferida à prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

9.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas e o resultado preliminar serão publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível interposição de recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

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



10.1.2 Será possibilitada vista da prova e dos títulos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3 Havendo a reconsideração na decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol dos selecionados.

10.1.4 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.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 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:

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

11.1.2 Sorteio em ato público.

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

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

12.2 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.



13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

13.1.4 Apresentar comprovante de Conclusão de Ensino Médio Completo (antigo segundo grau).

13.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município.

13.1.6 Apresentar carteira de trabalho.

13.2 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.

13.3 O candidato convocado poderá solicitar reclassificação para o último lugar da lista de classificados, desde que o pedido seja deferido pela Secretaria Solicitante, e, quando reconvocado, este assuma em qualquer Órgão, de acordo com o interesse público e conveniência da Administração Pública.

13.4 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 crescente.

13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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



14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3 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.

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

Ivorá – RS, 24 de janeiro de 2023.

Este edital se encontra examinado e
aprovado por esta Assessoria Jurídica.
Em ____-____-____.

Assessora Jurídica

Este edital se encontra examinado e
aprovado pelo Controle Interno.
Em ____-____-____.

Controle Interno

SAULO PICCININ
Prefeito Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Estilística. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Morfologia. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação. Classe de Palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

– 01 Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 02. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. 03. Lógica de primeira ordem. 04. Princípios de contagem e probabilidade. 05. Operações com conjuntos. 06. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 07. Composição de funções. 08. Função inversa. 09. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau. 10. Médias aritméticas e geométricas. 11. Progressões aritméticas e geométricas. 12. Trigonometria. 13. Geometrias Plana e Espacial. 14. Regra de Três Simples e Composta. 15. Juros e Porcentagem. 16. Matemática Financeira: Conceito: principal e montante; taxas de juros, fluxo de caixa, contagem de dias, anos comercial e civil. Juros simples e compostos: cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município de IVORÁ; 02. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ivorá; 03. Plano de Classificação de Cargos e Funções de IVORÁ; 04. Administração Pública: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitação; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da administração pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil e responsabilidade fiscal da administração; Crimes de responsabilidade. Lei nº. 14.133 e suas alterações.

INFORMÁTICA

Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa e de redes sociais. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Redes de computadores. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

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 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: _____

Ivorá - RS, de de 2023.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome completo:

1. ESCOLARIDADE

1.1 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

2. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

1 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

2 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

3 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

7 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVORÁ

8 - Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato