

EDITAL Nº042/2019 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº006/2019

O Prefeito Municipal de Candelária, no uso de suas atribuições, visando à **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** para contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções de Serviços Gerais junto às escolas e turmas mantidas pela Secretaria Municipal de Educação, nas seguintes áreas: **Área 1** – Centro, Linha Boa Vista; **Área 2** – Vila Botucaraí, Palmeira e Sesmaria do Pinhal; **Área 3** – Linha Curitiba, Linha Brasil e Travessão Schoenfeldt; **Área 4** – Picada Karnopp e Três Pinheiros; **Área 5** – Picada Escura e Capão do Valo; **Área 6** – Vila Fátima; **Área 7** – Linha do Rio; **Área 8** – Linha do Salso, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e nos arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 091/05, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 505/10, alterado pelos Decretos Executivos nº 884/2014 e nº 1351/2019.

Torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 505/10, alterado pelos Decretos Executivos nº 884/2014 e nº 1351/2019.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 927/19, de 03 de outubro de 2019.

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, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (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 no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 505/10, e suas posteriores alterações.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá:

1.6.1 na aplicação de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor ou de terceiros contratados para este fim; e,

1.7 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

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

1.9 A eventual contratação do candidato aprovado para a **formação de cadastro reserva** dar-se-á pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, permitida uma vez a prorrogação por até igual período da contratação inicial, e se regerá de acordo com o disposto nos arts. 194 a 198 Lei Municipal nº 091/05, e suas posteriores alterações.

O período de contratação será estipulado em lei específica.

1.10 O acompanhamento da publicação de todo e qualquer edital relativo ao presente Processo Seletivo Simplificado é de obrigação exclusiva do candidato.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A(s) função(ões) temporária(s) de que trata(m) este Processo Seletivo Simplificado corresponde(m) ao exercício das atividades descritas no Anexo I deste Edital.

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital e o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.


assinado
digitalmente

Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal


assinado
digitalmente

Dionatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração



2.3 Pelo efetivo exercício da(s) função(ões) temporária(s), será pago mensalmente o vencimento fixado no Anexo I deste Edital. nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: regime de trabalho de 44 horas semanais; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social; e preferência das contratações entre candidatos aprovados em concurso público, que estejam aguardando vaga, nos termos do disposto no art. 48 da Lei Municipal nº 058/91, e suas posteriores alterações, c/c art. 198 da Lei Municipal nº 091/05, e suas posteriores alterações, no que couber.

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

2.4 Os deveres, proibições e responsabilidades aplicadas ao servidor temporário correspondem àqueles estabelecidos para os servidores estatutários nos arts. 132 a 141 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 no site oficial da Administração Pública na internet, mediante acesso ao endereço eletrônico <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, no período estabelecido no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas;

3.1.2 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital; e,

3.1.3 Havendo alteração na inscrição será considerada como válida apenas a última versão.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 O valor da inscrição será de R\$ 57,95 (cinquenta e sete reais e noventa e cinco centavos) para as funções temporárias de Ensino Fundamental Completo.

3.4 O candidato poderá habilitar-se para concorrer à função temporária em apenas 01 (uma) das seguintes áreas: **Área 1** – Centro, Linha Boa Vista; **Área 2** – Vila Botucaraí, Palmeira e Sesmária do Pinhal; **Área 3** – Linha Curitiba, Linha Brasil e Travessão Schoenfeldt; **Área 4** – Picada Karnopp e Três Pinheiros; **Área 5** – Picada Escura e Capão do Valo; **Área 6** – Vila Fátima; **Área 7** – Linha do Rio; **Área 8** – Linha do Salso.

3.5 Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para a inscrição.

3.6 Não haverá devolução do valor das inscrições, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

3.7 Após o preenchimento completo do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento de inscrição (inscrição) e a guia para o pagamento da taxa de inscrição.

3.8 O pagamento da inscrição deverá ser realizado exclusivamente, em dinheiro, no caixa da tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária, sito à Avenida Pereira Rego, nº 1665, no horário compreendido entre as 08h às 11h30min e 13h30min às 15h30min, nas datas estabelecidas no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI.

3.9 A Prefeitura Municipal de Candelária, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao previsto no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI do Edital, para o encerramento das inscrições.

3.10 A Prefeitura Municipal de Candelária não se responsabiliza por problemas técnicos que venham ocorrer e que impeçam a realização das inscrições no prazo estipulado neste edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para completar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, além de cumprir com os requisitos e comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador mun-

Dionatan Javarez da Silva
Sec. Mun. de Administração


assinado
digitalmente

Paulo Roberto Rutzke
Prefeito Municipal


assinado
digitalmente



especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, no horário compreendido das 8h às 11h e das 13h às 16h 30min, na(s) data(s) estabelecida(s) no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI do Edital, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Formulário de inscrição, constante no Anexo II do Edital, devidamente preenchido e assinado, com assinalação de apenas 01 (uma) das seguintes áreas: **Área 1** – Centro, Linha Boa Vista; **Área 2** – Vila Botucarai, Palmeira e Sesmária do Pinhal; **Área 3** – Linha Curitiba, Linha Brasil e Travessão Schoenfeldt; **Área 4** – Picada Karnopp e Três Pinheiros; **Área 5** – Picada Escura e Capão do Valo; **Área 6** – Vila Fátima; **Área 7** – Linha do Rio; **Área 8** – Linha do Salso.

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, art. 15);

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia do comprovante de pagamento da inscrição.

4.2 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.

4.3 Os documentos de que tratam os itens 4.1.1 a 4.1.4 deverão ser apresentados em envelope contendo a identificação do nome do candidato, o número de inscrição e a função a qual pretende desempenhar, de acordo com o Formulário constante no Anexo III deste Edital.

4.4 As informações prestadas pelo candidato no formulário, bem como no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, são de total responsabilidade do candidato.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, no período estabelecido no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital, no prazo de 01 (zero um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.1.1 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o cumprimento integral dos requisitos estabelecidos nos itens 3 e 4 deste Edital.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (zero um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, de acordo com o Formulário de Recurso disponibilizado no Anexo V do Edital.

5.2.1 No prazo de 01 (zero um) dia útil, 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 01 (zero um) dia útil, 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 01 (zero um) dia útil, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva prevista neste Edital.

5.3 Não serão apreciados os recursos interpostos contra inscrição de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

Paulo Roberto Butzger
Prefeito Municipal

Formulário para Recurso
pelo candidato à Comissão de

Dionatan Tavares da Silva
Sec. MUN. de Administração

Edital, deverá ser preenchido e entregue
o Seletivo Simplificado, a qual estará estabelecida junto à


assinado
digitalmente


assinado
digitalmente



Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) questões de Matemática e 06 (seis) questões de Legislação.

6.1.1 O Conteúdo Programático está relacionado no Anexo IV do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 5,00 (cinco inteiros) de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

6.3 Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente 01 (uma) será considerada correta.

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

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados 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 contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

6.4.3 O caderno de prova conterà uma folha em branco, com marca d'água rascunho, a qual deverá ser destacada, para uso do candidato para anotações e cálculos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 23 de novembro na EMEF Christiano Affonso Graeff, sito à Rua Botucaraí, 1819 Bairro Ewaldo Prass das 13h e 30min às 16h e 30min, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no Anexo VI do Edital.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição e de documento oficial com foto, este último na forma do item 4.1.2 deste Edital; além de lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Não será permitido o uso de aparelhos celulares no local de prova, sendo vedado ao candidato entra no local de prova com o aparelho ligado, sob pena de eliminação do certame e remoção do local.

7.2.2 Os portões de acesso ao local da prova objetiva serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário de início da prova, sendo vedado o ingresso de candidatos após esse horário.

7.2.3 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.

7.2.4 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da aplicação da prova, será excluído do certame.

7.2.5 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, 90 (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 início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão 03 (três) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.3.1 Após a conferência do lacre do envelope, os candidatos convidados a atestar sua inviolabilidade assinarão, juntamente com os fiscais de sala e os membros da Comissão Especial do Processo Seletivo, a ata de abertura do processo de aplicação da prova do certame.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 20 (vinte) questões, passando-se ao preenchimento do nome completo e do número do Registro Geral - RS, **exclusivamente no canhoto** e o número da inscrição será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope **cífico**.


assinado
digitalmente

Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal


assinado
digitalmente

Dionatan Javars da Silva
Sec. Municipal de Administração



7.4.1 Durante a realização das provas, o candidato:

7.4.1.1 somente poderá manter consigo, em lugar visível, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo;

7.4.1.2 somente poderá ausentar-se da sala se acompanhado por um fiscal, sob pena de eliminação do certame; e,

7.4.1.3 somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas depois de decorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos de seu início.

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 0 (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, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.5.4 A adequada marcação e o preenchimento do caderno de prova são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá observar as instruções constantes nesse Edital.

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 Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

7.8.2 Durante a realização de qualquer prova, 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 aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1 a 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo 02 (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 da assinatura de 02 (duas) testemunhas.

7.10 No horário aprazado 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.

7.12 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cadernos de provas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea, depois de cumpridos os procedimentos previstos nos itens 7.13 e 7.14 deste Edital.

7.13 Todos os cadernos de provas serão assinados no verso da última folha pelos 03 (três) últimos candidatos de cada sala, independentemente da função pretendida.

7.14 Encerradas as provas, na presença dos 03 (três) últimos candidatos remanescentes em cada sala e dos fiscais, será lavrada a ata de encerramento, o relatório de ocorrências e conferência dos cadernos de prova, cujas irregularidades serão registradas no referido instrumento, ante a assinatura destes e dos respectivos fiscais.

7.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital.

7.16 Toda questão anulada se julgar correta para todos os candidatos do mesmo nível de escolaridade.


assinado
digitalmente

Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal


assinado
digitalmente

Dionatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração



7.17 O gabarito da Prova Objetiva será divulgado de acordo com o Cronograma de Atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

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

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

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

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar contendo as notas e a classificação dos candidatos e o gabarito oficial serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net/#!/tipo/inicial>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (zero um) dia útil, de acordo com o Formulário para Recurso disponibilizado no Anexo V deste Edital.

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

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

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, 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 01 (zero um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

9.2 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como protocolados fora do período estabelecido.

9.3 O Formulário para Recurso, constante no Anexo V deste Edital, deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital.

10. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 A nota final do Processo Seletivo Simplificado corresponderá à soma da pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva e, de acordo com a área assinalada pelo candidato.

10.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.2.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

10.2.2 tiver obtido a maior nota na prova objetiva; ou

10.2.3 for sorteado em ato público.

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

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

11. 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 01 (zero um) dia útil.

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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, 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 (dezoito) anos;

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 o nível de escolaridade mínima estabelecido no Anexo I deste Edital para a função pretendida;

12.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, além dos documentos exigidos pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

12.1.6 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do art. 37, §10º, da Constituição Federal da República;

12.1.7 Não ser aposentado por invalidez;

12.1.8 Estar em gozo dos direitos políticos e eleitorais;

12.1.9 Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino); e,

12.1.10 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade.

12.2 A eventual convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e ou no site oficial da Administração Pública na internet, qual seja, <https://candelaria.atende.net#!/tipo/inicial>, ou outro meio de comunicação que assegure a ciência do candidato (carta AR, telefone, e-mail, etc.).

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados para a respectiva área, observando-se a ordem classificatória decrescente.

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 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 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 para a respectiva área, observada a ordem classificatória.

12.6.1 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual por iniciativa do contratado, essa deverá ser comunicada, por escrito, à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

12.7 Após todos os candidatos aprovados para a respectiva área terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para aquela área, a Administração Pública poderá:

12.7.1 convocar os demais candidatos aprovados para outras áreas, mediante prévio sorteio em ato público, em observância ao disposto nos itens 13.3 e 15.2 deste Edital; ou, alternativamente,

Paulo Roberto Putzge
Prefeito Municipal

Realiza novo Processo Seletivo

Jonatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração


assinado
digitalmente


assinado
digitalmente



13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados (junto à Divisão de Recursos Humanos) os seus endereços, correio eletrônico e telefone.

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 Fazem parte integrante do presente edital os Anexos I a VI.

Candelária, 03 de outubro de 2019.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DIONATAN TAVARES DA SILVA
Sec. Mun. da Administração

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
03 de outubro de 2019.

Agente Adm. Auxiliar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/10/2019 10:09:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: [HTTPS://C.ATENDE.NET/PT6D9F2F389341](https://c.atende.net/pt6d9f2f389341).



Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal



Dionatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração

ANEXO I

FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

Área 1 – Centro e Linha Boa Vista; **Área 2** – Vila Botucarai, Palmeira e Sesmária do Pinhal; **Área 3** – Linha Curitiba, Linha Brasil e Travessão Schoenfeldt; **Área 4** – Picada Karnopp e Três Pinheiros; **Área 5** – Picada Escura e Capão do Valo; **Área 6** – Vila Fátima; **Área 7** – Linha do Rio; **Área 8** – Linha do Salso.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.048,24

ATRIBUIÇÕES GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de copa e cozinha, confeccionando a merenda escolar, bem como demais trabalhos rotineiros de limpeza nas repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; preparar café, chá e suco e servi-los; fazer pedido de suprimento do material necessário à cozinha, à preparação de alimentos e à limpeza; efetuar o controle do material existente no setor; receber e conferir quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; operar os diversos fogões, aparelhos e demais equipamentos; zelar pela conservação, higiene e limpeza dos equipamentos, utensílios e instrumentos. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pátios, tapetes e utensílios; limpar banheiros; lavar e encerar pisos; limpar interna e externamente os prédios públicos; limpar os equipamentos escolares e outros; lavar e passar vestuário, cortinas e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cultivar e manter hortas e jardins nos prédios públicos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais, conforme os dias e horários estabelecidos, não podendo ser alterado sem prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal de Educação (SME);
- b) Especial: - No período de recesso escolar o servidor poderá ser convocado a desempenhar suas funções junto a outro local de trabalho da Prefeitura;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental concluído



ANEXO II
MODELO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO PRETENDIDA: SERVIÇOS GERAIS	
*assinalar apenas uma das seguintes áreas:	
() Área 1 – Centro, Linha Boa Vista; () Área 2 – Vila Botucarai, Palmeira e Sesmária do Pinhal;	
() Área 3 – Linha Curitiba, Linha Brasil e Travessão Schoenfeldt; () Área 4 – Picada Karnopp e Três Pinheiros; () Área 5 – Picada Escura e Capão do Valo; () Área 6 – Vila Fátima; () Área 7 – Linha do Rio; () Área 8 – Linha do Salso	
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	Nº: ÓRGÃO EXPEDIDOR:
2.2. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF	Nº
2.3. TÍTULO DE ELEITOR:	Nº ZONA: SEÇÃO:
2.4. NÚMERO DO CERTIFICADO DE RESERVISTA:	Nº
3. ESCOLARIDADE:	
3.1. ENSINO FUNDAMENTAL	
3.2. ENSINO MÉDIO	INSTITUIÇÃO: ANO CONCLUSÃO:
3.3. GRADUAÇÃO	CURSO: INSTITUIÇÃO: ANO CONCLUSÃO:
Assinatura: _____	
Data: ____ / ____ / ____	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/10/2018 10:09:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: [HTTPS://C.ATENDE.NET/6D6F2F389341](https://c.atende.net/6d6f2f389341).



ANEXO III
FORMULÁRIO DE PROTOCOLO ENTREGA DO ENVELOPE COM A
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NOS ITENS 4.1.1 a 4.1.5 DO EDITAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/_____
PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE

NOME: _____
FUNÇÃO TEMPORÁRIA: _____
Nº DE INSCRIÇÃO: _____
ENVELOPE ENTREGUE EM ____/____/____ HORA: ____

ASSINATURA E CARIMBO DO MEMBRO DA COMISSÃO:



Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal



Dionatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/10/2018 10:09:03.00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE HTTPS://C.ATENDE.NET/6D65F2F386341.



ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português - Conteúdos:

- 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões;
- 2) Ortografia;
- 3) Pontuação.

Matemática – Conteúdos:

- 1) Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade;
- 2) Unidade de medida: comprimento, área, tempo;
- 3) Raciocínio lógico;
- 4) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

Legislação – Conteúdos:

- 1) Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária-RS;
- 2) Lei Orgânica do Município de Candelária-RS.



Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal



Dionatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração



Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

INSTRUÇÕES:

Em observância ao disposto no item 12.3 deste Edital, “O Formulário para Recurso (...) deverá ser preenchido e entregue pelo candidato à Comissão de PSS, a qual estará estabelecida junto à Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Thompson Flores, 385, centro, na cidade de Candelária/RS, na data estipulada no Cronograma de atividades, constante no Anexo VI deste Edital”.

OBSERVAÇÕES:

- a) O recurso deverá conter um formulário para cada questionamento;
- b) Deverá ser digitado ou escrito em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificados estabelecidas no edital;
- c) Apresentar fundamentação lógica e consistente;
- d) O formulário deve ser entregue em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.



Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal



Dionatan Tavares da Silva
Sec. Mun. de Administração



ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA	DIAS	DATA
Abertura das inscrições	35 dias	04/10 à 07/11
Pagamento da inscrição e entrega do envelope com documentação	36 dias	04/10 à 08/11
Homologação das inscrições e publicação dos inscritos	02	11/11, 12/11
Recurso da não homologação das inscrições	01	13/11
Manifestação da Comissão na reconsideração das inscrições	01	14/11
Publicação da relação final dos inscritos	01	18/11
Prova objetiva	01	23/11
Publicação do gabarito oficial	01	25/11
Correção das provas	02	26 e 27/11
Publicação da relação classificatória preliminar da prova objetiva	01	28/11
Prazo para recurso da classificação preliminar e gabarito oficial da prova objetiva	01	29/11
Manifestação da comissão na reconsideração da classificação preliminar	01	02/12
Publicação da classificação final da prova objetiva	01	03/12
Critérios de desempate e sorteio, caso seja necessário	01	04/12
Publicação da homologação do resultado final	01	06/12

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/10/2018 10:09:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: [HTTPS://C.ATENDE.NET/PSD6F2F389341](https://c.atende.net/psd6f2f389341).

