



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MONTAURI**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – N° 05/2019

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de um OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS.

JAIRO ROQUE ROSO, Prefeito Municipal de Montauri, visando à contratação de pessoal, **de 01 OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS, por prazo determinado**, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

A contratação é de natureza administrativa, ficando assegurados ao contratado os direitos previstos no art. 236 e incisos do Regime Jurídico Único - Lei nº 043, de 20 de dezembro de 1994, bem como os reajustes da categoria.

1- DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela coordenação técnico-administrativa da UNA GESTÃO E ASSESSORIA e acompanhado por Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 141/2019.

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 e no site www.unars.com.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, 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, nos sites: www.pmmontauri.com.br e www.unars.com.br.

1.5- Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto Nº 975, de 18 de junho de 2012, que institui o regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

1.6- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na prova escrita e prática, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7- A contratação será pelo prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período de 180 (cento e oitenta) dias, em razão de excepcional interesse público, para suprir as necessidades municipais de acordo com estabelecido pelo Regime Jurídico Estatutário.

2- ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1- As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar e zelar pela conservação de máquinas, equipamentos agrícolas e tratores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

b) Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; prestar serviços de reboques; realizar serviços agrícolas com tratores e outros equipamentos; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 44 horas;
- b) Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- c) Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" no mínimo; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas agrícolas.

2.2- A carga horária semanal será de 44 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3- Pelo efetivo exercício das funções temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 2.130,99**, 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 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; 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 no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3- DAS INSCRIÇÕES

- **Período:** 05 de dezembro de 2019 a 11 de dezembro de 2019.

- **Local:** As inscrições ao Concurso Público de que trata este Edital serão somente **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.unars.com.br.

- **Horário:** A partir da zero hora do dia 05 de dezembro de 2019 até às 23h59min do dia 11 de dezembro de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.1- O município de Montauri disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, junto ao Centro Administrativo, na Rua Via Cadorna, nº 600, Centro – Montauri/RS, das 09 hs às 11:00 hs e das 13:30 hs às 16:30 hs, de segunda a sexta feira.

3.2- Procedimentos para inscrição:

3.2.1- Para fins de inscrição, o candidato deverá preencher os dados no formulário específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.unars.com.br, **Concursos Públicos - Município de MONTAURI**.

3.3- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

3.4- As informações prestadas no formulário específico serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

3.5- O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital.

3.6- A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.7- A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação.

3.8- São requisitos para Inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter, no mínimo dezoito (18) anos de idade completos, quando da contratação;
- c) Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
- d) Ter instrução de Ensino Fundamental Completo;
- c) Possuir a Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" no mínimo; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas agrícolas.

3.9- As inscrições serão gratuitas.

3.10- É de inteira obrigação e responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Quadro Mural e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Montauri/RS e no site www.unars.com.br.

3.11- Serão exigidos no ato da contratação do candidato selecionado, os seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida.
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" no mínimo; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas agrícolas.
- Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- Título eleitoral com o comprovante da última eleição.
- Certificado do serviço militar.
- Atestado médico que comprove boas condições de saúde física e mental;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Certidão de Nascimento e cartão de vacinação do(s) filho(s) menores de 14 anos;
- Carteira de trabalho (número e identificação);
- Cartão de PIS/PASEP;
- Declaração de bens (Declaração de Imposto de Renda);
- Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- Comprovante de Conta corrente bancária;
- Declaração de não-acumulação de cargos ou funções públicas;
- Duas fotos 3 x 4 recentes.

3.11- O exame médico pré-admissional será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á com base nas atividades inerentes ao cargo a qual o candidato foi aprovado, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas, sendo que o candidato deverá ser considerado apto pelo Médico designado pela Prefeitura Municipal de Montauri.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

4- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

4.2- Das inscrições indeferidas caberá recurso, que deverá ser fundamentado e protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

4.3- A não apresentação de recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo acarretará no cancelamento do pedido de inscrição e na consequente eliminação do candidato no presente processo seletivo simplificado.

4.4- O Edital de homologação, com a respectiva relação dos candidatos inscritos e homologados, será publicado no prazo estipulado no cronograma de eventos deste Edital.

5- DA PROVA:

5.1- DATA, HORÁRIO e LOCAL DA PROVA ESCRITA e PRÁTICA:

5.1.1- Data da Prova escrita e prática: 15 de dezembro de 2019.

5.1.2- Local: ESCOLA MUNICIPAL BORGES DE MEDEIROS, situada na Rua Angelo Colet, 255, Centro, no município de Montauri/RS.

5.1.3- Horário de comparecimento: O candidato deverá apresentar-se no local das provas às 8h, munido de documento de identidade e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.4- Horário de início da prova escrita: 8h30min

5.1.5- Horário de início da prova prática: será realizada após realização da prova escrita.

5.2- PROVA ESCRITA E PRÁTICA:

5.2.1- O processo seletivo simplificado constará de prova **ESCRITA E PRÁTICA**. A prova escrita será com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.

5.2.2- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B, C, D compatíveis com o nível de escolaridade e a prova prática terão peso 100 (cem) pontos.

5.2.3- A prova escrita e a prova prática serão eliminatórias, sendo que será considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20,00 (vinte) pontos na soma das notas da prova escrita e que obtiverem nota igual ou superior a 30,00 pontos na prova prática, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação em cada uma das provas.

5.2.4- A pontuação da prova para a função será avaliada segundo os critérios da tabela, abaixo:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	Peso por questão	Peso por disciplina	Total de pontos.
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Objetiva	Legislação	10	2,0 pontos	20,00 pontos	40
		Português	05	2,0 pontos	10,00 pontos	
		Matemática	05	2,0 pontos	10,00 pontos	
	Prática					60



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

5.3- DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS:

5.3.1- A prova prática para a função de **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS** destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes a função pleiteada. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela coordenação técnica administrativa da Una Gestão e Assessoria Ltda., com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

5.3.2- O teste será aplicado por avaliadores, que anotarão os pontos na planilha, em itens/quesitos, observando-se a pontuação máxima do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.3- A prova prática consistirá em operar o Trator agrícola, acoplado a distribuidor de adubo sólido. No caso de comprovada necessidade poderá haver alteração de equipamento.

5.3.4- A duração da prova prática será determinada pelo fiscal e constará na planilha de avaliação do candidato.

5.3.5- Os candidatos deverão apresentar-se com trajes apropriados para a realização das provas e deverão apresentar habilitação CNH conforme determina no item 2.8 - c, sendo que não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem permissão para dirigir.

5.4. Da pontuação final:

5.4.1. A nota final dos candidatos aprovados será o somatório dos pontos obtidos na prova escrita e na prova prática.

5.4.2. A lista final de classificação das provas do processo seletivo simplificado apresentará apenas os candidatos aprovados.

5.4.3. Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

1º - Prova Prática.

2º - Prova de Legislação;

3º - Prova de Português;

4º - Prova de Matemática.

5.4.4. Prevalendo o empate, o desempate será feito mediante sorteio, a cargo da Comissão de concurso, em data, local e horário determinado no Cronograma conforme Anexo III.

6- DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO, DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO e IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS:

6.1- Os candidatos deverão estar no local das provas, com trinta minutos de antecedência, munidos de seus documentos de identificação e caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

6.2- É de responsabilidade do candidato informar-se acerca da data, local, horário e sala de aplicação da prova escrita. Não haverá segunda chamada em qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.3- Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentar após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.4- O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar o **documento de identidade**. São considerados documentos de identidade: Cédula de Identidade, Carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

Militares; pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); Passaporte brasileiro. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

6.5- Antes do início das provas o candidato receberá do fiscal de provas uma embalagem plástica transparente na qual deverá depositar seus aparelhos eletrônicos desligados e colocar no canto direito de sua classe. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não, que venham a ser extraviados.

6.6- Somente será permitido ao candidato, durante a realização das provas, que o mesmo mantenha sobre a classe e em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade, uma garrafa transparente de água, sem rótulo e a embalagem plástica transparente na qual depositou seus aparelhos eletrônicos.

6.7- Após o início das provas é vedada a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos nos locais de aplicação dos testes. Estes equipamentos somente poderão ser novamente utilizados pelos candidatos após a saída do prédio. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato do certame, caracterizando-se como tentativa de fraude. Havendo a necessidade poderá ser utilizado detector de metais.

6.8- Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um (a) acompanhante, o (a) qual será responsável pela guarda da criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade, sendo que em nenhuma hipótese a criança poderá ficar desacompanhada pelo responsável. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por Fiscal e não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.9- Durante as provas não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo seletivo simplificado:

- I - comunicar-se com os demais candidatos ou com pessoas estranhas ao Processo seletivo simplificado;
- II - consultar livros, códigos, manuais, impressos ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos no Edital;
- III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, devidamente acompanhado do Fiscal;
- IV - portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- V - consulta de qualquer espécie, uso de notebook, palmtop, Walkman®, máquinas calculadoras, pen drive, mp3 ou similar, agendas eletrônicas ou similares, tablets, ipod®, telefone celular, smartphones, gravadores, fones de ouvido ou outro equipamento eletrônico, bem como a prática de quaisquer atos que fraudem o caráter competitivo do Processo seletivo simplificado, sob pena de seu afastamento.
- VI- ingerir alimento de qualquer natureza durante as provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado pela Comissão Examinadora, para verificação da necessidade do pedido, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.
- VII- usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto;
- VIII- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- IX- descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
- X- não permitir ser submetido ao detector de metal;
- XI- não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- XII- fumar no ambiente de realização das provas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

6.10- O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 02 (duas) horas**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

6.11- Caso por algum imprevisto, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de igualdade de tratamento. Os candidatos, caso este fato, ocorra deverão permanecer no local do Processo seletivo simplificado e atender às orientações dos fiscais de prova e Comissões de Coordenação do Processo seletivo simplificado.

6.12- Ao término da prova o candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, afim de não prejudicar o andamento do Processo seletivo simplificado.

6.13- O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. Ao receber o material o candidato deverá fazer a conferência do mesmo, sendo que no caso de eventual falha na prova, falta de prova ou material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição a empresa organizadora do certame poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.14- O candidato receberá um cartão de respostas que contém seu nome e o cargo para o qual está concorrendo. O candidato ao receber seu cartão de respostas deverá verificar se o mesmo está devidamente preenchido com seu nome e após assinar no verso do cartão seu nome com letra legível e assinatura. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

6.15- O candidato deverá assinalar suas respostas da prova objetiva no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta (o equipamento eletrônico não registra a assinalação feita com outro tipo de caneta).

6.16- A correção das provas será feita por meio eletrônico – leitora ótica. Não serão computadas as questões não-assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma assinalação, emenda ou rasura ainda que legível. **Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas**, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão.

6.16.1- É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

6.17- Ao término da prova escrita o candidato deverá devolver ao fiscal o cartão de respostas devidamente preenchido e o caderno de provas, tendo em vista a obrigatoriedade dos mesmos no arquivo no município, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos. Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado para o fim de atribuição de pontos.

6.18- O candidato poderá copiar seu cartão de respostas para conferência de gabarito, em formulário próprio que estará anexado no caderno de provas.

6.19- Para garantir a lisura do Processo seletivo simplificado e segurança dos candidatos, após entrega de todos os cadernos de provas e dos cartões de respostas por todos os candidatos, o fiscal e os últimos dois candidatos, que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocará a impressão digital em todos os cartões de respostas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes das provas e dos cartões de respostas, em envelopes distintos. Este mesmo procedimento será adotado quando das provas práticas, com relação às planilhas que contêm os itens de avaliação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

6.19.1- Após o lacre dos envelopes os mesmos ficarão em poder e responsabilidade da empresa contratada que será aberto na presença das Bancas conforme prevê o item 6.20.

6.20- Tendo em vista o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas escritas. A leitura dos cartões de respostas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Comissão Examinadora da empresa organizadora, da Comissão Executiva do Município de Montauri e candidatos interessados, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.20.1- Na data e horário conforme o subitem 5.20, a empresa organizadora, na presença dos interessados, dará vista dos envelopes lacrados no dia da prova, contendo os cartões de respostas de forma a comprovar que os mesmos se encontravam indevassáveis.

6.20.2- A seguir, procederá a abertura dos envelopes e imediata correção de todos os cartões, mediante sistema eletrônico (leitura ótica).

6.20.3- Feita a leitura dos cartões, dar-se-á vista da relação de notas preliminares de cada candidato, por cargo. Após serão impressos os relatórios da leitura dos cartões, relação das notas preliminares e relação de acertos dos candidatos e assinados por todos os presentes.

6.21- Para as provas práticas será feito o processo de *desidentificação* que consistirá no seguinte procedimento: após o término das provas práticas por todos os candidatos, o fiscal e os dois últimos candidatos que permanecerem no local até a entrega da última prova, serão encaminhados até a sala da Coordenação, onde o último candidato e o fiscal de provas colocarão a impressão digital em todas planilhas de provas práticas, bem como procederão o lacre em todos os envelopes contendo os canhotos das provas práticas, em envelopes distintos. A empresa organizadora procederá à correção utilizando as planilhas de provas práticas, tendo neles apenas o número de identificação e impressão digital de um candidato e do fiscal de provas, primando pela estrita observância do princípio básico que norteia a Administração Pública: a impessoalidade. A correção das provas práticas dar-se-á em ato público, na presença de integrantes da Comissão Executora, da Comissão de designada pelo Município e candidatos interessados na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176 – Centro – Garibaldi/RS em data e horário definido no Cronograma de Eventos deste Edital.

6.22- Do ato público será lavrada ata circunstanciada.

7. DOS RECURSOS:

7.1- O candidato poderá interpor recurso referente:

- a) As inscrições não homologadas;
- b) A formulação das questões.
- c) Da prova prática.

7.2- Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e como forma de assegurar a imparcialidade no julgamento, o recurso deverá ser instruído em duas peças, a saber:

7.2.1- Primeira parte:

- a) a perfeita identificação do recorrente;
- b) a indicação do cargo para o qual o candidato prestou o concurso, bem como o número de inscrição e protocolo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE MONTAURI

7.2.2- Segunda parte: a indicação do nome do cargo para o qual está prestando o concurso, o número do Protocolo, as razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais para cada questão, pontos, matéria da prova em questão ou questões impugnadas.

- a) A indicação do nome do cargo para o qual está prestando o processo seletivo simplificado, bem como o número do respectivo Edital.
- b) As razões do recurso, contendo a exposição detalhada dos fundamentos recursais.

7.3- Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo, que estiver em desconformidade com as normas exigidas neste edital ou que se apresentar com letra ilegível.

7.4- Para revisão de provas, as mesmas estarão disponíveis junto à Comissão de concurso, na Prefeitura Municipal de Montauri, durante o período de recursos.

7.5- Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas dos recursos deverão ser retiradas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.6- Se houver a alteração de gabarito, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração efetuada e gabarito oficial definitivo.

7.7- Na hipótese de anulação de questão, pela Banca Examinadora, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1- É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das informações referentes ao processo seletivo simplificado em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital, bem como na aceitação tácita das condições nele contidas.

8.2- Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão feitas por afixação no painel de publicações da Prefeitura Municipal e nos sites www.pmmontauri.com.br e www.unars.com.br.

8.3- Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal.

8.4- O candidato aprovado, quando da sua vez para assumir o contrato, será convocado por ato próprio da autoridade, a ser publicado no painel oficial do Município. O não comparecimento do candidato ou a falta de seu pronunciamento no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da publicação do ato, implicará a exclusão automática do processo seletivo simplificado.

8.5- O candidato convocado para assumir contrato, não aceitar a vaga, assinará termo de opção para o final da lista.

8.6- Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos programáticos e/ou indicações bibliográficas.

Anexo II – Formulário para apresentação de recurso.

Anexo III – Cronograma de Eventos

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Montauri, 04 de dezembro de 2019.

JAIRO ROQUE ROSE
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MONTAURI**

ANEXO I

I- CONTEÚDOS DA PROVA PARA O CARGO DE OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Lei Federal nº 9.503/97- Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e alterações posteriores: na íntegra.
2. Resoluções do CONTRAN em vigor.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Federal nº 9.503/97.
2. Resoluções do CONTRAN.

PORTUGUÊS:

1. Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto. 2. Fonética e Fonologia. 3. Morfologia: As classes de palavras. 4. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração - conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); Concordância verbal e nominal. 5. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; figuras de linguagem; vícios de linguagem

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione
2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE
3. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática. FTD
4. LUFT, Celso Pedro. Moderna Gramática Brasileira. Globo

MATEMÁTICA:

1. Noções de conjuntos: conceito, simbologia, subconjuntos, união, intersecção, diferença, complementar e problemas. 2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 3. Operações, expressões e problemas envolvendo números naturais, inteiros e racionais. 4. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 5. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau. 6. Razão e proporção. 7. Regra de três simples e composta. 8. Porcentagem e juros simples. 9. Expressões numéricas e algébricas. 10. Monômios e polinômios. 11. Produtos notáveis. 12. Fatoração. 13. Frações algébricas. 14. Potenciação e radiciação. 15. Relações e funções. 16. Relações métricas no triângulo retângulo. 17. Trigonometria no triângulo retângulo. 18. Área e perímetro de figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, paralelogramo, triângulo, hexágono regular, trapézio, losango e círculo.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. BIANCHINI, Edwaldo. Matemática – Ensino Fundamental. Ed. Moderna.
2. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática – A + Nova. Ed. FTD.
3. GUELLI, Oscar. Matemática: uma aventura do pensamento. Ed. Ática.
4. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MONTAURI**

**ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS**

PRIMEIRA PARTE DO RECURSO

Nome do órgão: Município de MONTAURI

NOME DO CANDIDATO:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Nº PROTOCOLO:

=====cortar=====

SEGUNDA PARTE DO RECURSO

CARGO:	Nº PROTOCOLO:
--------	---------------

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

<input type="checkbox"/> Contra Indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova escrita <input type="checkbox"/> Contra Resultado da prova prática	Ref. Prova Escrita Nº questão: _____ Gabarito Preliminar/oficial: _ Resposta Candidato: _____
--	--

Razões do recurso – Justificativa do candidato:

OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

Em ____/____ de ____.

ASSINATURA CANDIDATO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MONTAURI**

ANEXO III

CRONOGRAMA

PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 05 de dezembro de 2019 a 11 de dezembro de 2019.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 12 de dezembro.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 12 de dezembro.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 13 de dezembro.

REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 15 de dezembro de 2019.

LEITURA DOS CARTÕES DE RESPOSTAS e IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA DOS RESULTADOS DAS PROVAS: 16 de dezembro, às 14h, na sede da UNA GESTÃO E ASSESSORIA, Rua Jacob Ely, 176, Centro, Garibaldi/RS, onde os candidatos interessados poderão comparecer.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS: 16 de dezembro, às 15h, no painel de publicações da Prefeitura Municipal.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO DAS PROVAS: 17 de dezembro.

DIVULGAÇÃO DA DECISÃO DOS RECURSOS e DIVULGAÇÃO DE SORTEIO PÚBLICO: 18 de dezembro.

SORTEIO PÚBLICO: 19 de dezembro.

HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 19 de dezembro de 2019.