



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N.º 28/2021

ROBERTO MARTIM SCHAEFFER, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL/RS, com amparo no excepcional interesse público, devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da CF/1988, Leis Municipais n.º 625/2011 (Regime Jurídico dos Servidores) e n.º 626/2011 (Plano de Carreira dos Servidores), torna público a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto n.º 21, de 14 de junho de 2011.

1- DO NÚMERO DE VAGAS, FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, PADRÃO E VALOR DO VENCIMENTO:

Nº VAGAS	FUNÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO/ VENCIMENTO
02	Auxiliar de Educação	Ensino Médio Completo	30h semanais	Padrão 1 R\$ 1.469,80
01	Secretário de Escola	Ensino médio completo	35h Semanais	Padrão 2 R\$ 1.778,30
01	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo e curso específico em Técnico em Enfermagem com habilitação específica para o exercício legal da profissão	40h Semanais	Padrão 3 R\$ 2.231,27
01	Atendente	4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental	43h20min semanais	Padrão 1 R\$ 1.469,80



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

01	Operário	mínima: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental	43h20min Semanais	Padrão 1 R\$ 1.469,80
----	----------	---	----------------------	--------------------------

2- DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Atribuições de Secretário de Escola:

- a) Descrição sintética: Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente;
- b) Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor. Manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente. Manter cadastro de alunos. Manter em dia a escrituração escolar e do estabelecimento. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares. Extrair certidões. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias de alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais. Preparar o material referente à realização dos exames. Lavrar e assinar atas em geral. Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola. Receber e expedir correspondência. Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria. Participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 35h (trinta e cinco horas);
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir: o exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo; contato com o público; plantões; trabalho aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

b) Instrução: Ensino médio completo.

Atribuições de Técnico em Enfermagem:

a) Descrição sintética: Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade, sob a supervisão do Enfermeiro;

b) Descrição Analítica: Assistir ao Enfermeiro de acordo com a legislação federal; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: centro cirúrgico, emergência, hematologia, hemodinâmica, hemodiálise, neonatologia, obstetrícia, oncologia, sala de recuperação pós-anestésica, urgência, unidades de terapia intensiva e unidade intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo de pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas (gástrica, entérica e vesical); controle e cuidados com nutrição parenteral total; colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; troca de bolsa de ostomias; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, cateter subclávia, arteriovenoso, diálise peritoneal; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a pressão venosa central; limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço que não estejam aqui descritas, mas que façam parte de suas atribuições conforme estabelecido na legislação federal pertinente; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40h (quarenta horas);

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo; contato com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

o público; viagens; plantões; trabalho aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo e curso específico em técnico de enfermagem;
- c) Habilitação: específica para o exercício legal da profissão.

Atribuições de Atendente:

- a) Descrição sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, gramados, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 43h20min (quarenta e três horas e vinte minutos) semanais;
- b) Especial: exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo; contato com o público; viagens; trabalho aos domingos, feriados e em períodos noturnos.

Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental.

Atribuições de Auxiliar de Educação:

- a) Descrição sintética: Executar atividades sob orientação do professor ou da supervisão pedagógica às propostas educativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

b) Descrição Analítica: Executar atividades diárias sob orientação do professor ou da supervisão pedagógica às propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, especificadas no plano de atividades tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatros, recortes, desenhos, pintura, auxílio e apoio as atividades escolares, sempre que necessário e, entre outros; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem e/ou alimentando-os; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário com respaldo da direção, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; comunicar aos pais e/ou responsáveis pela criança os acontecimentos do dia; trocar a roupa e fraldas das crianças, sempre que preciso; dar banho, quando necessário; auxiliar na hora do sono, bem como seu monitoramento constante; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; observar a frequência diária e mensal dos menores; apoiar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar outras tarefas afins ou correlatas à função; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixados por Decreto ou por Resoluções oriundas da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 30h (trinta horas) semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo; contato com o público; viagens; trabalho aos sábados, domingos, feriados e em períodos noturnos, quando necessário.

Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

Atribuições de Operário:

- a) Descrição sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.
- b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.) e roçadas; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; plantar flores e outras espécies; auxiliar na lubrificação de veículos; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar tarefas afins.

Requisitos:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 43h20min (quarenta e três horas e vinte minutos);
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir: atendimento ao público; uso de uniforme e de equipamento de proteção individual; serviço externo.

3- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1- O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por servidores, designados através da **Portaria n.º 89/2021**.

3.2- 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.

3.3- O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

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 5 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

3.4- 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.

3.5- Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 21/2011.

3.6- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVA ESCRITA**, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade da Comissão designada.

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

3.7- Eventuais futuras contratações decorrentes do presente Processo Seletivo serão de natureza administrativa.

3.8- O presente processo seletivo servirá para as vagas indicadas no item 1 e para formação de cadastro reserva.

3.9- Os futuros contratados estarão sujeitos ao regime disciplinar de que trata a Lei nº 625/2011 e alterações.

3.10- As vantagens funcionais dos contratados são as previstas na Lei nº 625/2011, art. 218, e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

4- INSCRIÇÕES:

4.1- As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão específica designada, junto à sede da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul, na Rua Emancipação, 2470, de segunda a sexta feira, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h, no período compreendido de **25 de março a 05 de abril do ano de 2021**.

4.1.1- Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4.3- Não será cobrada taxa de inscrição.

5- CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

5.1- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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:

5.1.1- Ficha de inscrição disponibilizada, anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2- 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).

5.2- 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.

6- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1- Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de **1 (um) dia**, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2- Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **1 (um) dia**, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

6.2.1- No prazo de **1 (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.

6.2.2- Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.3- A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de **1 (um) dia**, após a decisão dos recursos.

7- PROVAS ESCRITAS:

7.1- O processo seletivo simplificado constará de provas **ESCRITAS** com base no conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

7.1.2- A prova escrita de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas A, B,C, D, compatíveis com o nível de escolaridade, terá o peso máximo de 100 (cem) pontos.

7.1.3- O conjunto da prova escrita é de caráter eliminatório, sendo que serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma das notas da prova escrita, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

7.1.4- A pontuação da prova será avaliada segundo os critérios da tabela abaixo:

Função	Prova	Disciplinas	N.º Questões	Peso por Questão	Peso por Disciplina	Total de Pontos
Secretário de Escola	Escrita	Legislação	10	6,0	60,00	100
		Português	5	4,0	20,00	
		Matemática	5	4,0	20,00	
Técnico em Enfermagem	Escrita	Legislação	10	6,0	60,00	100
		Português	5	4,0	20,00	
		Matemática	5	4,0	20,00	
Atendente	Escrita	Legislação	10	6,0	60,00	100
		Português	5	4,0	20,00	
		Matemática	5	4,0	20,00	
Operário	Escrita	Legislação	10	6,0	60,00	100
		Português	5	4,0	20,00	
		Matemática	5	4,0	20,00	
Auxiliar de Educação	Escrita	Legislação	10	6,0	60,00	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

		Português	5	4,0	20,00	100
		Matemática	5	4,0	20,00	

7.1.5- A nota final de cada candidato será apurada pela multiplicação do número de acertos e número de pontos por questão.

7.1.6- A prova objetiva será reproduzida em igual número aos dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão designada para tal fim.

8- REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS:

8.1- As provas escritas serão realizadas no dia **13 de abril de 2021**, a partir das 18h30min, tendo por local a Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias, Rua Novos Horizontes, n.º 76, bairro Centro, Boa Vista do Sul/RS.

8.2- Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos com documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

8.2.1- Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 serão excluídos do certame.

8.2.2- O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

8.2.3- 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 de ocorrência em órgão policial expedido, o máximo, 90 (noventa dias), ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.3- No horário definido das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

8.4- Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença de todas as questões, passando-se ao preenchimento dos dados constantes na capa da prova, que ao final serão imediatamente recolhidas pela Comissão, na presença dos fiscais e lacradas em envelopes específicos.

8.5- As provas e grades de respostas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

8.5.1- Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível. Em nenhuma hipótese haverá substituição das folhas das provas e grades, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das provas.

8.5.2- É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar as folhas das provas e grades, inclusive a sua grade sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura.

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

8.6- 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.

8.7- Não será permitido ao candidato retirar as provas.

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

8.8.1- Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

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

8.8.3- 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.

8.9- Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.8.1, 8.8.2 e 8.8.3 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 dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

8.9.1- 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 duas testemunhas.

8.10- No horário aprazado para o encerramento das provas, **1h30min** (uma hora e meia) após a leitura das instruções, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

candidatos.

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

9- CORREÇÃO DAS PROVAS, PONTUAÇÃO MÍNIMA DE APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

9.1- No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

9.2- A correção se dará pela Comissão, em ato formal, na presença de candidatos interessados, em local e horário a ser definido da data de aplicação das provas.

9.3- Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação aferida ao conjunto da prova, sendo os demais excluídos do certame.

9.4- Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado da classificação preliminar será 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 é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **1 (um) dia**.

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

10.1.2- Será possibilitada vista das provas na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3- Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4- Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (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 seguinte ordem o candidato que:

11.1.1- Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

11.1.2- Em caso de empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, terá preferência o candidato que obtiver maior nota em:

- 1º - Prova de Legislação;
- 2º - Prova de Português;
- 3º - Prova de Matemática.

11.1.3- 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 dos selecionados.

12- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

12.1- 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 **1 (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, mediante Lei Específica, 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:

a) Ter a idade mínima de 18 anos;

b) apresentar 01 foto 3x4, recente e sem uso;

c) certidão de casamento ou nascimento;

d) certidão de nascimento e respectiva carteira de vacinação dos filhos ou equiparados, de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos, de qualquer idade. Caso o (a) candidato (a) não possua filhos, apresentar declaração informando que não possui.

e) atestado médico de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial ou, em caso de portador de deficiência, de compatibilidade da limitação com as atribuições do cargo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

- f) título de eleitor com comprovante de votação das últimas eleições;
- g) Registro Geral - RG;
- h) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- i) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Folha de rosto, dados pessoais, com seus respectivos contratos de trabalho e página seguinte em branco).
- j) PIS/PASEP;
- k) certificado de dispensa de incorporação e/ou de reservista e/ou documento comprobatório de ter prestado o serviço militar, para os de sexo masculino;
- l) comprovante de conta bancária;
- m) diploma ou certificado de conclusão que comprove a instrução mínima exigida para a função;
- n) declaração de bens e valores que constituam o seu patrimônio; Caso o (a) candidato (a) não possua bens e valores, apresentar declaração informando que não possui;
- o) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos VI e VII da Constituição da República;
Caso o (a) candidato (a) possua cargo, emprego ou função pública, ou percebe proventos de aposentadoria, apresentar declaração informando que possui, descrevendo local e carga horária.
- p) declaração de dependentes para fins de salário família e Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Caso o (a) candidato (a) não possua dependentes, apresentar declaração informando que não possui;
- q) Carteira de Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN para a função de Técnico em Enfermagem.

Observação: O exame médico de boa saúde física e mental, conforme item “e” acima, será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á, após a seleção do candidato, pela Junta Médica de Boa Vista do Sul/RS, com base nas atividades inerentes ao cargo de inscrição, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

13-3- Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

13-4- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.5- 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.

13-6- Toda vez que o candidato, ao ser chamado, não aceitar a vaga oferecida de contratação temporária, poderá optar pela inclusão do seu nome no final da lista de classificados, reposicionamento este que deverá ser feito por escrito, observado o prazo de validade do processo seletivo.

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, e deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos do Município, para fins de formalização da contratação.

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, juntamente com o Setor Jurídico do Município.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2021.

ROBERTO MARTIM SCHAEFFER,
PREFEITO MUNICIPAL.

Registre-se. Publique-se.
Em 24/03/2021.

Sonáli Chies Aguzzoli
Secretária Municipal da Administração e Planejamento.

Visto. De acordo.

Setor Jurídico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO II

CONTEÚDOS DAS PROVAS ESCRITAS PARA AS FUNÇÕES DE SECRETÁRIO DE ESCOLA, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM (TODOS DE ENSINO MÉDIO):

LEGISLAÇÃO:

1. Lei Municipal nº 625/2011- Regime Jurídico Único e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Sul e suas emendas: na íntegra.
3. Constituição Federal de 1988 e respectivas Emendas, nos pontos abaixo:
 - 3.1. Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 5º ao 17, seus parágrafos, alíneas, incisos.
 - 3.2. Título III - Da Organização do Estado: artigos 18 ao 43, seus parágrafos, alíneas, incisos.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 625/2011 e alterações;
2. Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Sul;
3. Constituição Federal de 1988 e Emendas.

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 resolução de problemas. 2.
2. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais - operações, expressões e resolução de problemas.
3. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo.
4. Equações, sistemas de equações e problemas do 1º grau.
5. Razão e proporção.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

6. Regra de três simples e composta.
7. Porcentagem e juros simples.
8. Expressões numéricas e algébricas.
9. Operações envolvendo monômios e polinômios.
10. Produtos notáveis.
11. Fatoração.
12. Frações algébricas.
13. Potenciação e radiciação.
14. Relações e funções.
15. Relações métricas no triângulo retângulo.
16. Trigonometria no triângulo retângulo.
17. Área e perímetro de figuras geométricas planas e espaciais.

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.
5. Smole, Katia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. Matemática- Ensino Médio. Vol. I, II e III.

CONTEÚDOS DAS PROVAS ESCRITAS PARA AS FUNÇÕES DE ATENDENTE E OPERÁRIO (AMBAS DE 4ª SÉRIE OU 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL):

LEGISLAÇÃO:

2. Lei Municipal nº 625/2011, Regime Jurídico dos Servidores e suas alterações: na íntegra.
2. Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Sul e suas emendas: na íntegra.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. Lei Municipal nº 625/2011 e alterações;
2. Lei Orgânica do Município de Boa Vista do Sul.

PORTUGUÊS:

1. Fonologia e fonética: letra, fonema; classificação dos fonemas; divisão ou separação silábica; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia
2. Sinônimos / antônimos
3. As classes de palavras: substantivo; artigo; adjetivo; numeral; verbo
4. Suplemento ou Apêndice: pontuação

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

1. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. Scipione – Obs: “De acordo com a nova ortografia.”



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

2. LEDUR, Paulo Flávio. Português Prático. AGE - Obs: “De acordo com a nova ortografia.”
3. LEDUR, Paulo Flávio. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: AGE Editora, 2009.
4. Míni Aurélio – Dicionário da Língua Portuguesa – Editora Positivo, 2010.
5. TUFANO, Douglas. Guia Prático da nova ortografia. Melhoramentos – 2008.

MATEMÁTICA:

1. Sistema de numeração decimal.
2. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
3. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais.
4. Divisibilidade.
5. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
6. Expressões numéricas e problemas com números naturais.
7. Sistemas de unidades de medida de comprimento, superfície.
8. Moeda nacional: conversão, operações e problemas.
9. Regra de três simples.

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO III

- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL N.º

28/2021:

DATA	ATIVIDADES
24.03.2021	Publicação do Edital para contratação em caráter temporário
25.03.2021 a 05.04.2021	Período para inscrições dos candidatos
06.04.2021	Divulgação das inscrições
07.04.2021	Prazo recursal
08.04.2021	Julgamento dos recursos pelo Prefeito
09.04.2021	Homologação das inscrições, por Edital, após análise recursal
13.04.2021	Aplicação das provas escritas, a partir das 18h30min, tendo por local a Escola Municipal Duque de Caxias
14.04.2021	Correção das provas
15.04.2021	Publicação do resultado preliminar
16 a 19.04.2021	Recurso quanto ao resultado das provas, com vistas das provas
20.04.2021	Manifestação da Comissão quanto aos recursos
22.04.2021	Julgamento dos Recursos pelo Prefeito
23.04.2021	Aplicação dos critérios de desempate, se ocorrer empates
26.04.2021	Publicação do Edital de homologação do resultado final do PSS