

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**EDITAL Nº 154/2021 - PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO Nº 10/2021.**

Altera o local para aplicação da prova objetiva do Processo Seletivo Simplificado 10/2021, que visa a contratação de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para Agente Administrativo Auxiliar.

O **MUNICÍPIO DE MAQUINÉ**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Marcos Bassani dos Santos, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal nº 1.555, de 31 de março de 2021, **TORNA PÚBLICA A ALTERAÇÃO DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA** do Processo Seletivo Simplificado 10/2021, de acordo com o processo administrativo nº 1.506/2021:

I. Fica alterado o local para aplicação da prova objetiva, que acontecerá no dia 13 de agosto de 2021, com início às 09h, para a Escola Municipal de Ensino Fundamental Floriano Peixoto, situado à Vila Prainha, nº 200.

Maquiné, em 12 de agosto de 2021.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

|  |   |
|--|---|
| <b>CAROLINE DA SILVA CARDOSO</b><br>Secretária de Administração e RH | <b>JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS</b><br>Prefeito Municipal |
|--|---|

**Publicado por:**  
Vanessa Machado Dalpiaz  
**Código Identificador:BD1487A8**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**EDITAL Nº 153/2021 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**

**EDITAL Nº 153/2021.**

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, considerando o conteúdo do processo administrativo nº 3.555/2021, **CONVOCA** os (as) seguintes candidatos (as) aprovados (as) no Concurso Público nº 01/2019, para o preenchimento de vaga temporária (12 meses), através de contrato administrativo, de acordo com a Lei Municipal nº 1.589 de 03 de agosto de 2021, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação deste edital:

| Função                         | Nome do Candidato      | Inscrição | Classificação |
|--------------------------------|------------------------|-----------|---------------|
| Atendente de Educação Infantil | Tamara Bresolin        | 1379049   | 2º lugar      |
| Atendente de Educação Infantil | Marian Dewes Bobsin    | 1378825   | 3º lugar      |
| Atendente de Educação Infantil | Gisele das Neves Costa | 1403771   | 4º lugar      |

Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 09 DE AGOSTO DE 2021.**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

|  |   |
|--|---|
| <b>CAROLINE DA SILVA CARDOSO</b><br>Secretária de Administração e RH | <b>JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS</b><br>Prefeito Municipal |
|--|---|

**Publicado por:**  
Adriana Mittmann  
**Código Identificador:762E37F8**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO**  
**ELETRÔNICO 030/2021 - SRP**

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**PRE 030/2021 - SRP**

**JOAO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Maquiné/RS**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, e 10.520/2002, **DETERMINO a SUSPENSÃO do Pregão Eletrônico 030/2021 - SRP.**

Maquiné/RS, 11 de Agosto de 2021.

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Sidinei Eberhardt  
**Código Identificador:DF329705**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**PREGÃO ELETRONICO 032/2021 - SRP**

**Processo de Compras/Sistema 5531**  
**Pregão Eletrônico 032/2021 - Sistema de Registro de Preços Eletrônico**  
**Processo Administrativo 3406/2021.**

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Maquiné/RS**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com as Leis Federal 8.666/93, 10.520/2002 e 10.024/2019, torna pública o presente **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 032/2021 - SRP**, que se realizará através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

O objeto do presente edital é a seleção de propostas visando **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual, **AQUISIÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO, CONFORME CONTEÚDO, EM SUA FORMA E TEOR, DESCRITO NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS**

A disputa por lances ocorrerá a partir das **10horas do dia 26 de Agosto de 2021.**

Maiores informações poderão ser prestadas no horário de **EXPEDIENTE**, pelo telefone 3628-1450/3628-1615, na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné/RS, Setor de Compras e Licitações, sito à Rua Osvaldo Bastos 622, Centro, Maquiné/RS, onde poderão ser obtidas cópias do Edital e **ANEXOS**. Também estarão disponíveis em [www.maquine.rs.gov.br/licitacoes](http://www.maquine.rs.gov.br/licitacoes), [www.tce.rs.gov.br/licitacon](http://www.tce.rs.gov.br/licitacon), [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), além da publicação no **MURAL** oficial do Município de Maquiné,

Declaro para os fins da Lei 8.666/93, 10.520/2002, 10.024/2019, bem como Art. 90 da Lei Orgânica do Município de Maquiné/RS (2015) e Lei Municipal 1302/2017, que foi publicado e afixado no mural oficial desta instituição.

Maquiné/RS, 12 de Agosto de 2021.

**JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Sidinei Eberhardt  
**Código Identificador:0702A83B**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO LICITAÇÕES**  
**EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO 127/2021**

O Prefeito Municipal de Mato Castelhanos, Senhor **ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA**, no uso de suas atribuições legais, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**1.2.** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3.** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: "<http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos>".

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

## 2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

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

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

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

2.4.1. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

**3.1.1.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**3.3.** As inscrições serão gratuitas.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para a realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e assinatura reconhecida em cartório), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

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

**4.1.2.** Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15, da Lei nº 9.503/97).

**4.1.3.** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

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

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

## 6. DA PROVA

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA – AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

## **7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9. DOS RECURSOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

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

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

## **10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

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

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

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

**10.1.3.** For sorteado em ato público.

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

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

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

**11.2.** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir **o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.**

## **12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

**12.1.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

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

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

**12.1.5.** Comprovante de residência;

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

**12.1.7.** Apresentar foto 3x4 colorida;

**12.1.8.** Comprovante de inscrição no CPF;

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

**12.1.10.** Certidão Negativa de Débitos Municipais;

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

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

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

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

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

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

**12.6.** Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**13.3.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

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

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

Maquiné, em 22 de julho de 2021.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Caroline da Silva Cardoso  
Secretária de Administração e RH

João Marcos Bassani Dos Santos  
Prefeito Municipal



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

**AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** carga horária semanal de 40 horas;

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

**REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:**

**Idade mínima:** 18 anos;

**Instrução:** Ensino fundamental completo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II**

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

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



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

**MODELO DE RECURSO**

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

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

A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Maquiné, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV**

**AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**LEGISLAÇÃO:**

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

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

**PORTUGUÊS:**

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

**MATEMÁTICA:**

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



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

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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