



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
RECURSOS HUMANOS  
EDITAL Nº 187/2022  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS - Nº016 /2022

Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação de 01 (uma) vaga para  
a função de Agente Administrativo  
Auxiliar, por prazo determinado.

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, Prefeito Municipal, 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 1.606, de 13 de Outubro de 2021, visando à contratação de 01 (uma) vaga para a função de Agente Administrativo Auxiliar, com lotação na Secretária Municipal de Educação e Esportes, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado PSS 016/2022, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.862/2018. E considerando o conteúdo do processo administrativo nº 5034/2022.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 638, de 11 de Julho de 2022.

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, (sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, ainda publicado no site da prefeitura)

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado-PSS 016/2022 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 Decreto nº 2.862/2018.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e que será analisada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.606 de 13 de Outubro de 2021 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Função	Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Venc.
Agente Administrativo Auxiliar	01	Ensino fundamental completo	40 h	R\$ 1.152,73 Atualizado conforme Lei Municipal nº 1.644/2022 no valor de 1.269,85

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado-PSS corresponde ao exercício das atribuições constantes do Anexo I deste Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas semanais e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.269,85 (mil duzentos e sessenta e nove reais e oitenta e cinco centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual 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, Vale Alimentação e Cesta Básica

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos. 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. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal Administração e Recursos Humanos, junto à sede do Município, sito à Rua Osvaldo Bastos, 622, nos dias 03,04,05,06 e 07 de Outubro no horário das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

## 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

4.1.1 Ficha de inscrição estará disponibilizada no "http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos", e será de responsabilidade do candidato preenche-la devidamente.

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

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Comprovante de Escolaridade exigida para função, conforme exigido no edital.

4.1.5 Comprovante de Residência ;

4.1.6 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, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram 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 irresignação.

5.3 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.

5.4 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.

5.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.2, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, definidas no presente edital.

## **6. DA PROVA OBJETIVA**

6.1. As provas Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

6.1 prova objetiva será composta por 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa valendo um total de 45 (quarenta e cinco) pontos, 10 (dez) questões de Matemática valendo um total de 20 (vinte) pontos, 05 (cinco) questões de Conhecimento Específico da função valendo um total de 20 (vinte) pontos e 05 questões de Legislação valendo um total de 15(quinze) pontos, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no Anexo II do presente edital.

6.2 As questões corretas de Língua Portuguesa serão atribuídas 03 (três pontos) cada , Matemática serão atribuídos 02 (dois pontos) cada, e as Conhecimento Específico da função serão atribuídos 04 pontos cada, Legislação serão atribuídas 03 (tres pontos) cada. De modo que a prova totalizará 100 (cem pontos), o candidato terá que atingir a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) para a classificação, os que não atingirem automaticamente serão desclassificados.

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

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

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

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

6.4.2 As provas contereão página numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos

## 7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 A prova objetiva será realizada na data de 17/10 às 9:00 hs, O local da realização da prova será na Escola Estadual de Educação Básica Lourenço Leon Von Langendonck, sala nº 01, localizada na Avenida General Osório, 991, Centro, no Município de Maquiné/RS , com início da aplicação das provas às 09h e término às 12h.

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

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

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

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

7.3 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 35 (trinta e cinco) questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.4 A folha de resposta (gabarito) deverá ser preenchido pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.4.1 Será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

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

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

7.6 Será permitido ao candidato retirar o caderno de prova, e é de sua responsabilidade entregar ao aplicador a Folha de Resposta (gabarito) devidamente preenchida e assinada .

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

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

7.7.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou

for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.7.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

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

7.8.1 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.

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

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

## 8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 A folha de Resposta (gabarito) será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de resposta (gabarito) e a respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato. Não haverá a substituição da folha de respostas (gabarito).

8.2 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das folhas de respostas (gabarito).

8.3 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos na folha de resposta (gabarito), registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

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

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

## 9. RECURSOS

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

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

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

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

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

## 10. 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 Sorteio em ato público:

10.2 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.

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

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

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

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral e final dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

## 12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de ensino Fundamental Completo.

12.1.5 Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública.

12.1.6 Apresentar foto 3x4 colorida.

12.1.7 Comprovante de inscrição no CPF.

12.1.8 Alvará de Folha Corrida (Certidão Negativa Criminal).

12.1.9 Certidão Negativa de Débitos Municipais.

12.1.10 Poderá ainda ser solicitada renovações dos documentos apresentados no ato da inscrição.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, envio de e-mail, envio de mensagem pelo watts app, para confirmação de recebimento da convocação.

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 crescente.

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, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.6 Após todos os candidatos aprovados 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

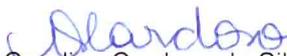
13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

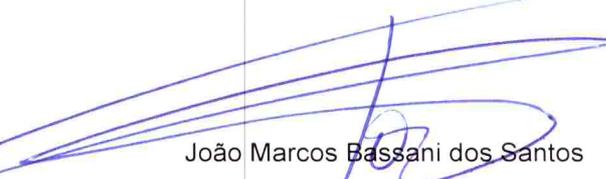
13.5 Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

Anexo I	Atribuições de Agente Administrativo Auxiliar
Anexo II	Ficha de Inscrição
Anexo III	Modelo de Recurso
Anexo IV	Quadro de Disciplina
Anexo V	Cronograma

Maquiné, em 26 de Setembro de 2022.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

  
Caroline Cardoso da Silva  
Secretária de Administração e RH

  
João Marcos Bassani dos Santos  
Prefeito Municipal



## 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 microfímes, 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.

A vertical blue line is drawn on the left side of the page. At the bottom left, there is a handwritten signature in blue ink, which appears to be a stylized 'A' or similar character.

## ANEXO II

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº /2022

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Para o Cargo de: Agente Administrativo Auxiliar	Nº. inscrição: .....
DADOS PESSOAIS	
Nome do Candidato:	
Estado Civil	
Filiação:	
Natural de:	Data de Nascimento:
Endereço Residencial:	
Cidade:	CEP:
Endereço Profissional:	
Cidade:	CEP:
Telefones para contatos:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input type="checkbox"/> 1- Carteira de Identidade	<input type="checkbox"/> 4 – Procuração
<input type="checkbox"/> 2 - Quitação Militar ( sexo masculino)	<input type="checkbox"/> 5 - C. P. F
<input type="checkbox"/> 3 - Quitação Eleitoral (não é justificativa eleitoral)	<input type="checkbox"/> 6- Declaração de alfabetização
<input type="checkbox"/> - Comprovante de residência a área de atuação	<input type="checkbox"/> 7- Outros
DATA / / 2022	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado das inscrições.

CANHOTO DO CANDIDATO	
Para o Cargo de: Agente Administrativo Auxiliar	Nº de Inscrição:
Nome do Candidato:	
Data: / /2022	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Encarregado das Inscrições

**MODELO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº...../2022, realizado para o provimento de função temporária 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 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

QUADRO DE DISCIPLINA : AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

LINGUA PORTUGUESA: Textos: interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de Sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba Tônica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto á posição da sílaba Tônica. Classe de Palavras (Classes gramaticais). Pronome, uso do hífen e da vírgula.

MATEMÁTICA: Sistema numeral decimal. Numerais Naturais. Adição, subtração, divisão e multiplicação. Números fracionários e operações com frações. Questões de lógica

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

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.

LEGISLAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR :

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-ecarreiras-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-r>

ANEXO V  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	03/10, 04/10, 05/10, 06/10, 07/10
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/10
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/10
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	12/10
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	13/10
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	14/10
Aplicação das provas	1 dia	17/10
Correção das folha de respostas gabarito	1 dia	18/10
Publicação do resultado preliminar	1 dia	19/10
Recurso	1 dia	20/10
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21/10
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	24/10
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/10
TOTAL	17 dias	