

**EXTRATO DE EDITAL N.º042/2016 DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

OBJETO: Realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação por prazo determinado para desempenhar a função de Agente Administrativo Auxiliar, Motorista, Operário, Operador de Máquina e Eletricista, para cadastro de reserva. Encontra-se afixado no Mural de Publicações e publicado no site da Prefeitura (www.candelaria.rs.gov.br) de forma detalhada o Edital na íntegra, contendo todas as exigências e os critérios exigidos para a aprovação no referido processo.

INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal, localizada na Av. Pereira Rego, n.º 1665, Candelária – RS, e/ou pelo fone 51 3743 8100 .

Candelária/RS, 19 de maio de 2016.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

LUCAS TADEU CALLONTI MICHELS
Sec. Mun. da Administração

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
19 de maio de 2016.

Agente Adm. Auxiliar

EDITAL N.º042/2016 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º006/2016

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, formação de cadastro de reserva.

O Prefeito Municipal de Candelária, no uso de suas atribuições, visando à contratação por prazo determinado, para desempenhar a função de AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, OPERÁRIO, MOTORISTA, ELETRICISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, junto aos diversos setores da Prefeitura Municipal de Candelária, na formação de cadastro de reserva, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto n° 505, de 22 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto n° 884, de 13 de março de 2014.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n.º594, de 19 de maio de 2016.

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. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Jornal “Folha de Candelária”. Também em caráter oficial, na internet, pelo site www.candelaria.rs.gov.br

1.4. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de provas objetivas para as funções de Agente Administrativo Auxiliar, Operário, Motorista, Eletricista e Operador de Máquinas elaboradas pela Comissão, e para a função de Operador de Máquinas será também realizada a prova prática de acordo com os conhecimentos exigidos na função.

1.6. A contratação será pelo prazo determinado em lei específica e reger-se-á pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

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

Quadro demonstrativo das funções, requisitos, número de vagas, carga horária e vencimentos:

FUNÇÃO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Agente Administrativo Auxiliar	18 anos Ensino Fundamental Completo	CR*	35 horas semanais	R\$ 1.639,17

Operador de Máquinas	18 anos Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª série do Ensino Fundamental) CNH categoria “C”, no mínimo.	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.311,36
Operário	18 anos Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª série do Ensino Fundamental)	CR*	44 horas semanais	R\$ 812,12
Motorista	18 anos Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª série do Ensino Fundamental) CNH categoria “D” e qualificação para conduzir veículos de transporte coletivo, transportes de escolares e ambulâncias.	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.217,69
Eletricista	18 anos Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 5ª série do Ensino Fundamental)	CR*	44 horas semanais	R\$ 1.124,01

2.1.1. Agente Administrativo Auxiliar:

2.1.1.1. Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e digitais, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

2.1.1.2. Descrição Analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros a secretariar e lavrar atas; recepcionar o público; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, 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 máquinas calculadoras, leitora de microfilme, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração contábil; elaborar documentos referentes à 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 a conferência dos serviços

executados na área de sua competência; controlar a distribuição da merenda escolar; elaborar relatórios e fazer prestação de contas; fazer pesquisas sócio-econômicas para fins assistenciais; efetuar serviços auxiliares no almoxarifado; executar tarefas afins.

2.1.1.3. A carga horária semanal será de 35 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.1.1.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.639,17 (Um mil seiscentos e trinta e nove reais e dezessete centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.1.5. Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

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

2.1.1.7. Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

2.1.2. Operador de máquinas:

2.1.2.1. Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

2.1.2.2. Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e outras; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terras, captação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom desempenho e funcionamento; ajustar correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

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

2.1.2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.311,36 (um mil, trezentos e onze reais e trinta e seis centavos), nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.2.5. Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

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

2.1.2.7. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

2.1.3. Operário:

2.1.3.1. Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais.

2.1.3.2. Descrição Analítica: Conduzir ao trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquina de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagens; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar, abastecer veículos e motores de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubação, pulverização, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; 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 vias públicas e próprios municipais; zelar pela limpeza de sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentos em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento.; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais, sob sua supervisão; auxiliar na fabricação de tijolos, lajota e pedra brita; executar tarefas afins.

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

2.1.3.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 812,12 (oitocentos e doze reais e doze centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.3.5. Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

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

2.1.3.7. Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos arts. 132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

2.1.4. Motorista:

2.1.4.1. Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela condução de veículos automotores em geral.

2.1.4.2.. Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores; recolher o veículo a garagem ou local quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer feito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-

se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água, óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção); providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

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

2.1.4.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.217,69 (um mil, duzentos e dezessete reais e sessenta e nove centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.4.5. Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

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

2.1.4.7. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado corresponde aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 234 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

2.1.5. Eletricista:

2.1.5.1. Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas; instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

2.1.5.2. Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhos elétricos, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

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

2.1.5.4. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial de R\$ 1.124,01 (um mil, cento e vinte e quatro reais e um centavo) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.5.5. Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Candelária.

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

2.1.5.7. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado corresponde aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 132 a 234 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3.2. As inscrições serão somente **pela Internet**.

3.3. **PERÍODO: 23 a 29 de maio de 2016.**

3.4. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **08h do dia 23 de maio de 2016 até às 17h, do dia 29 de maio de 2016**, pelo *site* www.candelaria.rs.gov.br

3.5. A Prefeitura Municipal de Candelária não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.6. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento de inscrição e o comprovante para o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser realizado no caixa da tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária, sita à Avenida Pereira Rego, 1.665.

3.7. **O pagamento da inscrição deverá ser efetuado somente no caixa da tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária, sita à Avenida Pereira Rego, n.º 1.665, até às 16h30min, do dia 30 de maio de 2016.**

3.7.1. NÃO será aceito o pagamento em agências bancárias ou terminais de atendimento, por meio de agendamento, banco postal, depósito ou transferência entre contas.

3.7.2. A Prefeitura Municipal de Candelária, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 30 de maio de 2016. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o pagamento, em espécie, no caixa da tesouraria da Prefeitura Municipal de Candelária, no valor estipulado neste edital.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

4.2. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

4.3. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição. Não haverá devolução do valor das inscrições, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4.4. O valor da inscrição para a função de Agente Administrativo Auxiliar, Operário, Operador de Máquinas, Motorista e/ou Eletricista será de R\$ 50,28 (cinquenta reais e vinte e oito centavos).

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.3, a Comissão publicará, no dia **06 de junho de 2016**, no painel de publicações oficiais e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária www.candelaria.rs.gov.br, o edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos que tiveram sua inscrição homologada.

5.2. Os candidatos que não tiveram a sua inscrição homologada poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.3. No prazo de 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.

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

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

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1. PROVA ESCRITA: caráter eliminatório/classificatório, com 20 questões objetivas, de múltipla escolha, compatível com o nível de escolaridade e atribuições da função.

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.**

6.3. Conteúdos e pontuação:

FUNÇÃO	PROVA	DISCIPLINA
Agente Administrativo Auxiliar	Escrita	Português Matemática Legislação Conhecimentos Específicos (Informática)
Operador de Máquinas	Escrita Prática	Português Matemática Legislação Conhecimentos Específicos (trânsito) Operar Retroescadeira e Motoniveladora
Operário	Escrita	Português Matemática Legislação Conhecimentos Específicos
Motorista	Escrita	Português Matemática Legislação Conhecimentos Específicos (trânsito)

Eletricista	Escrita	Português Matemática Legislação Conhecimentos Específicos
-------------	---------	--

6.4. A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.4.1. A pontuação da prova prática, para a função de Operador de Máquina, será somada a nota da prova escrita, para obter a NOTA FINAL.

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

6.6. 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.

6.7. Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser destacado, 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.

6.8. Os programas da prova escrita desta função são os constantes no Anexo I do presente Edital.

7. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas objetivas serão realizadas no **dia 12 de junho de 2016**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Christiano Affonso Graeff, localizada na Rua Botucaraí, n.º 1.819, nesta cidade, com início às 08h30min e término às 11h30min.

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

7.3. O tempo de duração da prova escrita será de três horas.

7.4. 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.

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

7.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, 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.

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

7.8. Antes de iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas. Distribuídas as provas, inicialmente os

candidatos conferirão as vinte questões, passando-se ao preenchimento dos dados de identificação:

7.8.1. As provas não conterão a identificação dos candidatos (nome), exceto em relação ao número que corresponder ao mesmo sinal gráfico impresso no canhoto de identificação destacado do mesmo.

7.8.2. Os canhotos de identificação, destacados da prova serão recolhidos em invólucros separadamente destes, os quais serão lacrados, mediante a assinatura de todos os membros da Comissão.

7.9. Serão corrigidas exclusivamente as provas preenchidas pelos candidatos.

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

7.9.2. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.9.3. Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato ou que conter rasuras ou borrões.

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

7.10. Não será permitido ao candidato levar a prova, apenas o gabarito destacável.

7.11. 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.

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

7.12.1. apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo ou com os outros candidatos;

7.12.2. durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos, pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

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

7.13. Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.12.1, 7.12.2. e 7.12.3., será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão do 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.

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

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

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

7.17. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados no dia **14/06/2016**.

8. REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1. A prova prática, para a função de Operador de Máquina, será realizada no **dia 12 de junho de 2016**, no pátio da Secretaria Municipal de Transportes, Obras Públicas e Transito, localizada na Rua Botucaraí, n.º 1.025, nesta cidade, com início às 13h30min e término às 17h.

8.2. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do **comprovante de inscrição, comprovante de pagamento, de documento oficial com foto**.

8.3. A pontuação da prova prática, para a função de Operador de Máquina, totalizará 50 pontos.

8.4. A prova prática verificará a perícia e a prudência do candidato em conduzir e manobrar as máquinas RETROESCAVADEIRA e MOTONIVELADORA, observando as normas de segurança. O candidato deverá ser capaz de acionar o motor, manipular os comandos de marcha e direção, operar mecanismos de tração e movimentação dos comandos de marcha e direção, operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionar pedais e alavancas, posicionando-os conforme as necessidades do serviço.

8.5. Na aplicação da prova com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ao Município, poderá ser procedida a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

8.6. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

8.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova afim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. No prazo de dois dias, a Comissão procederá a correção das provas e registrará as notas auferidas, procedendo a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação e comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

Parágrafo único: No mesmo prazo, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate nos termos previsto neste Edital, inclusive, no que se refere à necessidade do sorteio público.

9.2. A correção da prova dar-se-á mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos na prova, registrando as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

9.3. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem a média aritmética mínima de cinquenta por cento da prova escrita, sendo os demais excluídos do certame.

9.4. Última a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado

preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Candelária, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

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

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

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

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

10.5. 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.

10.6. Em anexo, formulário para recurso que deverá ser preenchido e entregue pessoalmente à Comissão tendo seu endereço sede na Avenida Pereira Rego, nº 1.665, no dia 17 de junho de 2016, até as 16h deste dia.

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 ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre os aprovados.

11.1.2. tiver obtido o maior número de acertos na prova objetiva.

11.1.3. tiver obtido a maior pontuação na prova prática, para a função de Operador de Máquina..

11.1.4. 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. A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas na prova objetiva de cada função.

12.2. Somente serão aprovados no processo seletivo simplificado os candidatos que obtiverem a média aritmética mínima de cinquenta.

12.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia 23 de junho de 2016, no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e diretamente pelo site oficial www.candelaria.rs.gov.br

12.4. A administração pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender as carências existentes.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

13.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

13.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

13.4. Cópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física;

13.5. Documento de identidade: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos; 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) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

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

13.7. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de função, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de função, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

13.8. Apresentar Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental para a função de Agente Administrativo Auxiliar;

13.9. Apresentar Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão da 5ª série ou 6º ano do ensino fundamental completo, para as funções de Operário, Motorista, Eletricista e Operador de Máquinas.

13.10. Apresentar CNH categoria “C” para a função de Operador de Máquinas e para a função de motorista apresentar CNH categoria “D” e a qualificação para conduzir veículos de transporte coletivo, transportes de escolares e ambulâncias.

13.11. Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município;

13.12. Comprovação de residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato, ou declaração devidamente reconhecida em cartório.

13.13. Os documentos serão autenticados na entrega da documentação, para fins de contratação.

ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da **CONTRATAÇÃO**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

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 classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3. 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.

14.4. 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;

14.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período;

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

14.7. 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.

14.8. Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidas pela comissão designada.

15. FAZ PARTE DO PRESENTE EDITAL

ANEXO I: Conteúdos programáticos e/ou referências bibliográficas;

ANEXO II: Modelo de formulário de recurso;

ANEXO III: Modelo de procuração;

ANEXO IV: Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

Candelária/RS, 19 de maio de 2016.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

LUCAS TADEU CALLONTI MICHELS
Sec. Mun. da Administração

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
19 de maio de 2016.

Agente Adm. Auxiliar

ANEXOS

ANEXO I

1. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1.1. Função: Agente Administrativo Auxiliar

PORTUGUÊS

Conteúdos:

- 1) Leitura e análise do texto: Compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário.
- 2) Morfologia: Classes gramaticais – classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras.
- 3) Sintaxe: Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal e crase.
- 4) Problemas gerais da língua culta: Uso dos porquês, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, a/há, acerca de/ há cerca de, tampouco/tão pouco, mas/mais, cessão/sessão/secção, entre outros.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

LEGISLAÇÃO

- Lei nº 091/2005, de 21 de dezembro de 2005 e alterações - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária
- Lei Orgânica do Município de Candelária

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Informática)

Conteúdos:

- 1) Informática em geral – conceitos
- 2) Periféricos de um computador
- 3) Hardware
- 4) Software
- 5) Utilização do Sistema Operacional Windows 7
- 6) Configurações Básicas do Windows 7
- 7) Aplicativos básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad)
- 8) Instalação, configuração e utilização: processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2003) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2003)
- 9) Configuração de Impressora
- 10) Configuração de impressoras
- 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0)
- 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook

1.2. Função: Operador de Máquinas e Motorista.

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária
- Legislação de Trânsito

1.3. Função: Operário

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária
- Noções gerais sobre: Alvenaria, preparação de argamassa, concreto. Jardinagem e cultivo de plantas. Limpeza e conservação dos objetos de uso e de equipamentos. Limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho.

1.4. Função: Eletricista

PORTUGUÊS

Conteúdos:

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

MATEMÁTICA

Conteúdos:

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

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

1) Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica, montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores. 2) Instalação elétrica e de circuitos, utilização de aparelhos de precisão, reparo ou substituição de unidades danificadas. 3) Utilização de ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes. 4) Instalação e manutenção de motores e geradores elétricos. 5) Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. 6) Noções de segurança e higiene do trabalho. 7) Limpeza do local de trabalho. 8) Remoção de lixos e detritos.

2) Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Candelária

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REQUERIMENTO DE RECURSO**

NOME: _____
CARGO: _____
Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
- CONTRA GABARITO DA PROVA
- CONTRA RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

Ref. Prova objetiva

Nº da questão: _____

Gabarito Preliminar/Oficial:

Resposta Candidato:

ARGUMENTO:

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pelo recebimento

INSTRUÇÕES:

- Entregar o recurso junto a um representante da Comissão, observando os prazos e horários constantes neste Edital, na Prefeitura Municipal de Candelária, avenida Pereira Rego, 1.665, Bairro Centro, Candelária-RS.

OBSERVAÇÕES:

- a) O recurso deverá conter um formulário para cada questionamento
- b) Deverá ser digitado ou escrito em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;
- c) Apresentar fundamentação lógica e consistente;
- d) O formulário deve ser entregue em 02 (duas) vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, apto. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 042/2016, para a função de _____, realizado pela Prefeitura Municipal de Candelária.

Município de _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

ANEXO IV**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das inscrições	7 dias	23 a 29/05/16
Homologação das inscrições e publicação dos inscritos	1 dia	06/06/16
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	07/06/16
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	08/06/16
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	09/06/16
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	10/06/16
Prova objetiva escrita e Prova prática (para a função Operador de Máquina)	1 dia	12/06/16
Divulgação do gabarito	1 dia	14/06/16
Correção das provas pela Comissão	2 dias	14 e 15/06/16
Publicação do resultado preliminar da prova escrita e pontuação da prova prática (para a função de Operador de Máquinas)	1 dia	16/06/16
Recurso da prova objetiva escrita	1 dia	17/06/16
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	20/06/16
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	21/06/16
Aplicação do critério de desempate	1 dia	22/06/16
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	23/06/16