



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 19/2021

Abre inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a cadastro reserva para contratação temporária de excepcional interesse público para o cargo de Oficial Administrativo.

O Prefeito Municipal de Restinga Sêca, Paulo Ricardo Salerno, no uso de suas atribuições, visando selecionar candidatos para formação de banca de candidatos à contratação temporária de caráter emergencial, amparado em excepcional interesse público com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição da República, e Artigos 205 a 209 da Lei Complementar Nº 1/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Restinga Sêca), torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Nº 26/2011 (Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado).

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para a função abaixo especificada, para opção de cadastro reserva para as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Nº 31/2017.

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura (www.restingaseca.rs.gov.br), no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura (www.restingaseca.rs.gov.br).

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 4º do Decreto Nº 26/2011.

1.6 O processo seletivo simplificado constituirá na aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório.





1.7 Todos os interessados em participar deste processo seletivo deverão, obrigatoriamente, realizar a leitura integral e acurada deste edital, sendo sua responsabilidade conhecer o regramento editalício uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição neste processo seletivo implica no conhecimento e aceitação tácita do regramento, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância, sendo única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste edital, bem como acompanhar as publicações oficiais referentes ao andamento desta seleção.

1.8 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, e/ ou de acordo com a conveniência e interesse da Administração Pública, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2. DO NÚMERO DE VAGAS, DA ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA:

Nº VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
CR	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 2.190,77

1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS: As atribuições e funções constam no (ANEXO I), parte integrante deste Edital.

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

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

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 142 e 143 da Lei Complementar Nº 1/2007 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Restinga Sêca), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implica, desde logo, o conhecimento prévio e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

3.2 O período para a realização das inscrições será de **08/03/2021 a 12/03/2021**, conforme **(ANEXO II)**.

3.3 A inscrição deverá ser realizada presencialmente junto ao Centro Administrativo da Prefeitura, situado à Rua Moisés Cantarelli, 368, **SALA 8 – TESOURARIA** das **8h 30min às 11h 30min e das 13h 30min às 16h 30min**.

3.4 Poderá, ainda, ser efetuada a inscrição através de terceiros, desde que junte procuração com firma legalmente reconhecida em Cartório (Anexada junto a Ficha de Inscrição ao lado de fora do envelope), e com poderes especiais e expressos, munido da documentação completa.

3.5 O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas terá sua inscrição cancelada, e anulada todos os atos dela decorrentes.

3.6 O valor das inscrições será de **R\$ 39,40 (Trinta e nove reais e quarenta centavos)**. De acordo com a Lei Complementar nº 13/2018 – Tabela IX do Código Tributário Municipal.

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 3.3, 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).

4.1.2 DENTRO DE UM ENVELOPE FECHADO DEVERÁ CONTER OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

4.1.2.1 FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO III), devidamente preenchido;

4.1.2.2 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).



4.1.2.3 PROVA DE QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES MILITARES (para sexo masculino);

4.1.2.4 PROVA DE QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES ELEITORAIS (certidão de quitação eleitoral, emitida no Cartório Eleitoral);

4.1.2.5 COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

4.1.2.6 DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS – (ANEXO VI)

As cópias contidas dentro do envelope, referente aos documentos necessários, é de responsabilidade do candidato, junto deverá conter a Declaração de Veracidade dos Documentos – ANEXO VI – estando ciente de que prestar declaração falsa é crime, previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro sujeitando o declarante a suas penas sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5. VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO - Não fazer parte do grupo de risco listado no (ANEXO VII).

5.1 No ato de inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato **DECLARA A AUSÊNCIA** de quaisquer das condições arroladas no (ANEXO VII), comprometendo-se, ainda, a comunicar imediatamente a Administração Municipal de quaisquer delas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.2, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura (www.restingaseca.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, conforme modelo apresentado no (ANEXO IV), no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.2.1 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.

6.2.2 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.

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



7. PROVAS OBJETIVAS

7.1 A prova objetiva será composta de vinte e cinco questões de múltipla escolha, elaborada pela Comissão do Processo Seletivo cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, sendo: cinco (05) questões de português, cinco (05) questões de matemática, cinco questões de informática e (10) conhecimentos específicos.

7.1.1 O conteúdo programático está relacionado no (ANEXO V) do presente edital.

7.2 Para as questões será atribuída a seguinte pontuação:

Disciplina	Nº de questões	Peso de cada questão
Língua Portuguesa	05 (cinco)	4,00
Matemática	05 (cinco)	4,00
Informática	05 (cinco)	2,00
Conhecimentos Específicos	10(dez)	5,00

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

7.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente.

8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 A prova objetiva será realizada em dia e local ainda a definir em EDITAL.

Local: dependerá do número de inscrições e será divulgado por Edital no dia 23/03/2021,

8.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos **de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, uso de MÁSCARA.**

8.2.1 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.

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

8.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA

8.3 No horário definido para início das provas, os aplicadores da prova convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

8.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das 25 questões, passando-se ao preenchimento do nome completo.

8.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

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

8.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

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

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

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

8.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;

8.8.2 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 se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

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

8.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.8.1, 8.8.2 e 8.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.





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

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

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

9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No prazo de 48h será divulgado o gabarito da prova;

9.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

9.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

9.4 O resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura (www.restingaseca.rs.gov.br), 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**.

10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme (**Anexo IV**).

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

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

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

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



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

11.1.1 Tiver obtido a maior nota na prova de **conhecimentos específicos**;

11.1.2 Tiver obtido a maior nota na prova de **matemática**;

11.1.3 Tiver obtido a maior nota na prova de **língua portuguesa**;

11.1.4 Tiver obtido a maior nota em **informática**;

11.1.5 Apresentar **idade mais avançada**;

11.1.6 Sorteio em ato público;

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

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 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**.

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

13.3 O resultado final do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico (www.restingaseca.rs.gov.br), contendo a classificação de todos os candidatos.

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



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

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 telefones de contato e endereço.

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

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

Restinga Sêca, 8 de Março de 2021.

Paulo Ricardo
Salerno
Prefeito

Municipal
Registre-se e Publique-se;

João Irajá Rosa da Silva
Sec. Munic. De Administração

□



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas.

Descrição analítica: Examinar processos; redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, projetos de lei e minutas de decreto; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos eletroeletrônicos; realizar outras atribuições compatíveis com sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial I: O desenvolvimento das atividades poderá exigir atendimento interno e externo ao público tanto na área urbana quanto na rural.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo.



**ANEXO II****CRONOGRAMA**

Abertura das Inscrições	5 dias	08/03 a 12/03/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	15/03/2021
Recurso da não homologação das inscrições	2 dia	16 e 17/03/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	18/03/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	19/03/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/03/2021
EDITAL definindo DATA E LOCAL da realização da PROVA.	-	23/03/2021





ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

OFICIAL ADMINISTRATIVO - EDITAL Nº 19/2021

Nome do Candidato: _____

Endereço Completo: _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone: _____ Carteira Identidade: _____

Data _____ de
Nascimento: __/__/__ CPF: _____

E-mail: _____

Solicito minha inscrição para o cargo de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**. Declaro conhecer e concordar com todos os termos do Edital de Processo Seletivo nº 19/2021, exigidos para inscrição e ingresso, bem como declaro a veracidade das informações e documentos anexados dentro do envelope por ocasião da inscrição – estando ciente de que prestar declaração falsa é crime, previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro sujeitando o declarante a suas penas sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Restinga Sêca, _____ de _____ de 20 ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO





Assinatura

**ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. Sistema Operacional Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007. Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e





formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Outlook 2007: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, noções de segurança para Internet. Impressão: Configuração e utilização de Impressoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Legislação: Lei Orgânica do Município de Restinga Seca/RS. Lei Complementar 001/2007 e alterações (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Restinga Seca). Lei Municipal nº 2.351/2007 e alterações (Regime Próprio de Previdência Social). Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS
(TEM QUE SER REDIGIDA TOTALMENTE A PRÓPRIO CUNHO)

Eu, _____
_____, portador da Carteira de Identidade
n° _____ e CPF n° _____,
residente e domiciliado (a) na rua
_____ n° _____ Bairro _____
na cidade de _____, declaro para os devidos fins que
todos os documentos apresentados em cópia simples correspondem fielmente aos seus
originais, sendo que a qualidade e integralidade da reprodução assim como sua
veracidade é de minha única e exclusiva responsabilidade, sendo em caso de posterior
comprovação de falsidade ou manipulação das informações podendo ser
responsabilizada cível e criminalmente.

**Declaro estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no Art. 299 do
Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante a suas penas sem prejuízo de
outras sanções cabíveis.**

_____ de _____ de 2021.

Assinatura



Anexo VII

VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Tendo em vista que a presente seleção tem como objetivo a formação de cadastro de profissionais de nível superior para atendimento direto com público, fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo Coronavírus (COVID-19), conforme lista abaixo:

I – Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do processo seletivo emergencial, conforme Anexo III – Cronograma;

II – Diabetes insulino-dependente;

III – Insuficiência renal crônica;

IV - Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequelas pulmonar decorrente de tuberculose;

V – Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;

VI - Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossupressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE;

VII – Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;

VIII – Cirrose ou insuficiência hepática;

IX - Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;

X - Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19).





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D6D8-1BD1-A042-7389

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PAULO RICARDO SALERNO (CPF 001.803.030-07) em 04/03/2021 16:34:23 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOÃO IRAJÁ ROSA DA SILVA (CPF 353.946.330-53) em 04/03/2021 16:47:40 (GMT-03:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://restingaseca.1doc.com.br/verificacao/D6D8-1BD1-A042-7389>