

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 07/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO BONITO, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 87.613.204/0001-86, com sede administrativa sítio à Av. do Comércio, nº 196 Centro, representada pelo Prefeito Municipal, Sr.(a). Paulo Duarte, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para contratação emergencial de **PROFESSOR ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO FÍSICA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA, ARTE, MONITOR ESCOLAR, SERVENTE, MERENDEIRA, MONITOR DE INFORMÁTICA, ZELADOR DE BENS PÚBLICOS, ATENDENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR, MOTORISTA, ASSISTENTE SOCIAL E SECRETÁRIO DE ESCOLA**, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR), com a execução técnico-administrativa da empresa **AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Avenida Júlio de Castilhos, 525 SI 23A na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: amaservicospublicos@yahoo.com, o qual rege-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado rege-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e em consonância com os ditames das Legislações Federal e Municipal, executado pela AMA Serviços Públicos Ltda e pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo Simplificado para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para os cargos/funções por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.3. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.4. A seleção para os cargos presentes nesse edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade da AMA Serviços Públicos:

- Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- Prova de Títulos, de caráter classificatório para os cargos de Professor, Servente, Merendeira, Monitor de Informática, Atendente de Biblioteca Escolar e Secretário de Escola.
- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista.

1.5. As Provas Teórico-Objetiva serão realizadas na cidade de Rodeio Bonito/RS.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

a) Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal, à Lei nº 2767//2008 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos), à Lei Municipal nº 4.772/2025 (Autoriza a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado para atender a necessidade temporária) á Lei 3166/2010 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município) à Lei 3.316/2012 (Plano de Carreira do Quadro Geral do Município) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado originado por este Edital será realizado sob a execução técnico administrativa da empresa **AMA SERVIÇOS PÚBLICOS**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Avenida Júlio de Castilhos, 525 SI 23 A, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: amaservicospublicos@yahoo.com.

1.8. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes, serão publicados, integralmente, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico www.rodeiobonito.rs.gov.br e da empresa AMA Serviços Públicos: www.maservicospublicos.com.br

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Constam no quadro abaixo os cargos, às vagas, a carga horária, a formação mínima e a remuneração destinada aos empregos, conforme segue:

CARGO	Nº VAGAS	C.H. SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSE	VENCIMENTOS BÁSICO (Março 2025)
PROFESSOR ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL	Até 10 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil; c) Para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena específico para séries iniciais do ensino fundamental;	R\$ 2.433,89
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO	Até 02 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino	R\$ 2.433,89

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO FÍSICA			Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: MATEMÁTICA	Até 01 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	R\$ 2.433,89
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Até 02 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	R\$ 2.433,89
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: GEOGRAFIA	Até 01 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área	R\$ 2.433,89

			correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: HISTÓRIA	Até 01 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	R\$ 2.433,89
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: LÍNGUA PORTUGUESA	Até 02 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	R\$ 2.433,89
PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: LÍNGUA INGLESA	Até 02 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	R\$ 2.433,89

PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: ARTE	Até 02 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;	R\$ 2.433,89
MONITOR ESCOLA	Até 10 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.097,19
SERVENTE	Até 09 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) 1ª Série do 1º Grau	R\$ 1.684,79
MERENDEIRA	Até 09 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) 1º Grau Incompleto	R\$ 1.684,97
MONITOR DE INFORMÁTICA	Até 04 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 2.097,19
ZELADOR DE BENS PÚBLICOS	Até 02 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 1.684,97
ATENDENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	Até 03 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 2.097,19
MOTORISTA	Até 04 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) 2ª Série do 1º Grau c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “C”.	R\$ 2.097,19
ASSISTENTE SOCIAL	Até 01 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Nível Superior c) Habilitação Legal para o exercício da profissão de Assistente Social	R\$ 2.050,88
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Até 02 + CR	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 2.097,19

C.H.= carga horária C.R = cadastro reserva

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

2.2. As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no [Anexo I](#) deste Edital.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. Das vagas destinadas aos empregos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão providas a candidatos com deficiência, com base na lei municipal nº 498/2005 no Decreto Federal nº 9.508/2018. §3º Na hipótese de o quantitativo a que se referem os §§1º e 2º resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Os(as) candidatos(as) com deficiência concorrerão as vagas no emprego ordinariamente oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, somente se utilizando da reserva, se forem aprovados e não alcançarem classificação que os habilite à próxima etapa e à nomeação dentro da Ampla Concorrência.

3.3. O preenchimento das vagas reservadas dar-se-á de acordo com a ordem de classificação em lista específica formada pelos candidatos com deficiência.

3.4. O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

3.6. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparemia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

3.7. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

3.8. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de processo seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

3.9. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

3.10. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato assinalar no ato da inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

4.2. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

4.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

4.4. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

4.5. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

4.6. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições;

4.7. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(ES):

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas deverá, no ato de inscrição:

- a)** assinalar, no ato de inscrição, solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual(is) atendimento(s) solicitado(s);
- b)** enviar, de forma digital, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, laudo médico conforme Anexo IV, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-11, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, ou parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

5.2. Os atendimentos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

- a)** recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;
- b)** eventuais atendimentos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no ato de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato;
- c)** A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência (que depende de solicitação e comprovação específica) e será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- d)** São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:
 - d.1)** Necessidades Físicas - Acesso Facilitado, Apoio para perna, Auxílio preenchimento do Cartão Resposta, Mesa e Cadeira especial, Sala próxima ao banheiro, Uso de Prótese, implante ou dispositivo fixo no corpo, Uso de almofada;
 - d.2)** Necessidades Visuais - Auxílio preenchimento do Cartão-Resposta, Caderno de Prova Ampliado (fonte 18 ou 24), Ledor, Uso de Lupa, Uso de Reglete, Transcritor;
 - d.3)** Necessidades Auditivas: Intérprete de Libras, Leitura Labial, Prótese Auditiva;
 - d.4)** Necessidades Complementares: Tempo Adicional; Realização de prova após o pôr-do-sol por motivo religioso (nesta situação, o candidato deverá apresentar declaração de líder religioso afirmando que o mesmo faz parte da comunidade religiosa).

6. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:

6.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases deverá, no ato de inscrição assinalar solicitação de atendimento especial, assim como especificar qual atendimento solicitado.

6.2. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, visto que a AMA Serviços Públicos não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.3. O(a) candidato(a) que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

6.4. O fornecimento das documentações para atendimento especial é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.5. A AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilização/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

6.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação encaminhada quando de solicitação de atendimento especial. Caso seja solicitado pela AMA Serviços Públicos, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.8. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais os atendimentos serão necessários para tal não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista.

6.9. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.10. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.11. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida na publicação da Homologação das Inscrições

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

6.12. O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no período previsto no cronograma do Anexo IV interpor recurso contra o indeferimento por meio da Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Os valores da taxa de inscrição são:

- a) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior
- b) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Médio/Técnico
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental

7.2. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital.

7.3. A AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.4. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.6. O candidato poderá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, na qual o candidato também poderá realizar a reimpressão do mesmo.

7.7. O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, caixas eletrônicos e em aplicativos, obedecidos os critérios estabelecidos dos correspondentes bancários.

7.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data de vencimento constante no boleto bancário.

7.9. As inscrições efetuadas somente serão homologadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

7.10. A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida e dos candidatos com a inscrição indeferida serão publicadas, por meio de edital, no site da AMA Serviços Públicos, conforme estabelecido no Cronograma constante no Anexo IV deste edital.

7.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso do indeferimento no prazo previsto e conforme instruções presentes e no Edital de Homologação das Inscrições.

7.12. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto a Prefeitura Municipal, localizada na Rua do Comércio – 196, Centro, Rodeio Bonito/RS, de segunda a sexta-feira das 07h30 às 11h30, e das 13h às 17h, em dias úteis.

7.13. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá afirmar ter pleno conhecimento do conteúdo deste Edital, assim como concordar com todas as suas previsões, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo ao qual irá se inscrever.

7.14. Somente será permitida uma inscrição por CPF. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

7.15. Durante o período de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de reserva de vaga, somente através de uma nova inscrição, a qual não será compensada por possível pagamento de boleto bancário referente à inscrição anterior.

7.16. Encerrado o período de inscrição, as inscrições que tenham sido salvas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.17. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

7.18. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.19. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a AMA Serviços Públicos o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher as informações solicitadas de forma completa, correta e verdadeira.

7.20. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

7.21. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

7.22. Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656/2018, com análise realizada pela AMA Serviços Públicos Ltda.

7.23. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da solicitação de isenção, bem como o correto envio da respectiva documentação.

7.24. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos deverão, no período estabelecido no cronograma do Anexo IV deste Edital, enviar de forma digital, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>, a documentação respectiva, conforme o caso:

7.25. Da PESSOA PERTENCENTE A FAMÍLIA DE BAIXA RENDA:

a) Comprovante de Cadastramento no CadÚnico, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta - Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição.

b) Considera-se família de baixa renda aquela que possui renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, conforme Decreto Federal nº 11.016/2022.

7.25.1. Da PESSOA DOADORA DE MEDULA ÓSSEA:

a) Declaração emitida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME.

7.25.2. O envio da documentação referente à solicitação de isenção é de responsabilidade exclusiva do candidato. A AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada de documentação a seu destino ou a realização dos procedimentos, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.25.3. O candidato que não enviar a documentação adequada, e de forma legível, não terá o seu pedido de isenção deferido.

7.25.4. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

7.25.5. A AMA Serviços Públicos consultará o órgão gestor do CadÚnico e/ou do REDOME para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.25.6. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.26. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não seguir as instruções presentes nesse Edital, assim como apresentar documentos e/ou informações inverídicas.

7.27. Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.28. Na data prevista para disponibilização do resultado da solicitação da isenção, o candidato poderá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, para conferir a sua situação, não havendo divulgação nominal dos isentos a fim de salvaguardar sua condição social.

7.29. O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma do Anexo IV deste Edital, na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>, interpor recurso quanto ao resultado. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.30. A AMA Serviços Públicos não arcara com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.31. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.32. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.33. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.23.19. O resultado final da solicitação de isenção da taxa de inscrição estará disponível na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>, na data provável estabelecida no cronograma do Anexo IV deste Edital.

7.34. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data final estabelecida no cronograma do Anexo IV deste Edital, sob pena de ser automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. As etapas do Processo Seletivo Simplificado são compostas conforme as Tabelas a seguir:

a) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva e Prova de Títulos – PROFESSOR ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO FÍSICA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA, ARTE e ASSISTENTE SOCIAL.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	04	40%	90
	Matemática	05	02		
	Conhecimentos Específicos	10	02	36,0	
Avaliação de Títulos					10
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS					100

***(E) Eliminatório / (C) Classificatório

b) Para os cargos Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva – Zelador de Bens Públicos

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	04	40%	100
	Matemática	05	02		
	Conhecimentos Gerais	10	03	36,0	
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS					100

***(E) Eliminatório / (C) Classificatório

c) Para os cargos Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva e Prova de Títulos – Monitor de Informática, Atendente de Biblioteca Escolar, Secretário de Escola.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	04	40%	90
	Matemática	05	02		
	Conhecimentos Gerais	10	02	36,0	
Avaliação de Títulos					10

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS	100
-----------------------------------	-----

***(E) Eliminatório / (C) Classificatório

d) Para os cargos Nível Fundamental Completo e Incompleto com Prova Teórico-Objetiva e Prova de Títulos – Monitor Escolar, Servente e Merendeira.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO		NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	04		40%	90
	Matemática	05	02			
	Conhecimentos Gerais	10	02		36,0	
Avaliação de Títulos						10
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

***(E) Eliminatório / (C) Classificatório

e) Para os cargos Nível Fundamental Completo e Incompleto com Prova Teórico-Objetiva e Prova Prática – Motorista.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO		NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	2		40%	50
	Matemática	05	2			
	Conhecimentos Gerais	10	1		20,0	
Avaliação de Habilidade Prática						50
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

***(E) Eliminatório / (C) Classificatório

8.2. As Provas Teórico-Objetivas terão duração de 3 (três) horas e serão realizadas na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

8.3. Os locais das Provas serão disponibilizados na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de consulta do candidato na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, devendo o candidato imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição.

8.4. O candidato só poderá realizar as provas no local especificamente designado para si, não sendo permitida realização em qualquer outro lugar, independentemente da motivação apresentada.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

8.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

9.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição das Tabelas do item 8.1 deste Edital e abrangerá os conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital.

9.1.1. A Prova Teórico-Objetiva será realizada no **TURNO DA MANHÃ** para todos os cargos.

9.2. As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C, D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

9.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos do Cartão-Resposta, sob pena da questão ser considerada anulada, utilizando caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul e ponta grossa, não sendo permitida a utilização de quaisquer outros materiais ou canetas de especificações diversas para preenchimento e para utilização na Prova Teórico-Objetiva.

9.4. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Teórico-Objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio documento. Em hipótese alguma haverá substituição o Cartão-Resposta por motivo de erro do candidato.

9.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas no próprio Cartão-Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena do processamento eletrônico não se realizar.

9.7. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

a) Os eventuais erros de digitação verificados na lista de presença ou nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br/>.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

9.8. Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado devidamente treinado e autorizado.

9.9. Será anulada a Prova Teórico-Objetiva do candidato que não devolver o seu Cartão-Resposta.

9.10. Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos envelopes de provas, momento em que será realizada a abertura dos malotes devidamente lacrados. A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, sob pena de eliminação.

9.11. A AMA Serviços Públicos disponibilizará consulta da imagem do Cartão-Resposta dos candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva no período previsto no Cronograma do Anexo IV deste Edital, através de solicitação realizada pelo candidato na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>. Após o prazo previsto para tal, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do Cartão-Resposta.

9.12. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos, declarações, atas ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

9.13. A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

a) Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

b) Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público a ser convocado por edital específico.

9.14. A nota em cada questão da Prova Teórico-Objetiva, feita com base nas marcações do Cartão-Resposta, será igual a(aos):

a) pontos, conforme cada área do conhecimento/conteúdo previsto nas Tabelas do item 8.1, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito definitivo da prova;

b) 0,00 (zero) pontos, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação, com preenchimento insuficiente, rasura ou haja múltiplas marcações.

9.15. A nota final na Prova Teórico-Objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

9.16. Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

9.17. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da AMA Serviços Públicos, na data provável conforme cronograma do Anexo IV deste Edital.

9.18. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva disporá do período previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital para fazê-lo.

9.19. Para recorrer contra os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>.

9.20. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado ao candidato recorrente, na data prevista no Cronograma do Anexo IV deste Edital.

9.21. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.22. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.23. Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.24. Se houver alteração de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.25. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.26. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.27. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.28. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência ao horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e ponta grossa e do documento de identidade original.

a) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, ou quaisquer outros materiais durante a realização das provas.

9.29. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto).

9.30. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos vencidos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

9.31. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

9.32. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.34. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.35. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início. **Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário marcada para o início das provas.**

9.36. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 45 min após o início das provas.

9.37. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

9.38. O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de questões após transcorrido uma hora de prova.

9.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.40. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

9.41. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

9.42. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando: a) aparelhos eletrônicos ligados (ainda que acondicionado em embalagem lacrada), tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.; b) óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido). c) quaisquer acessórios de chaparia, tais como chapéu, boné, gorro, cachecol, lenço, manta, luvas, ou adornos que cubram a cabeça, pescoço ou parte destes etc.; d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

9.43. Sob pena de ser eliminado do processo seletivo, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.

9.44. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do processo seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

9.45. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da cadeira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

9.46. A AMA Serviços Públicos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

9.47. No dia de realização das provas, a AMA Serviços Públicos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir práticas não autorizadas e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

9.48. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, em decorrência da anulação de sua prova, o candidato que durante a realização das provas:

- a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b)** utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c)** for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos não permitidos;
- d)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f)** não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Cartão-Resposta;
- i)** descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, no Cartão-Resposta;
- j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;
- l)** não permitir a coleta de sua assinatura;
- m)** for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente ou de cor que não seja preta ou azul.
- n)** for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o)** recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p)** deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- q)** não permitir a coleta de dado biométrico.

9.49. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a AMA Serviços Públícos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

9.50. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.51. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.52. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

AMA Serviços Públícos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

9.53. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a AMA Serviços Públicos, conforme o caso, e perante a Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, dos cargos de PROFESSOR ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO FÍSICA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA, ARTE, ASSISTENTE SOCIAL, SERVENTE, MERENDEIRA, MONITOR DE INFORMÁTICA, ATENDENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR E SECRETÁRIO DE ESCOLA.

10.2. A Avaliação de Títulos será aplicada através do envio de títulos na modalidade eletrônica/online.
a) Serão considerados Títulos, as Pós-Graduações relacionadas às atribuições do cargo em questão.
b) Ao candidato cabe conhecer das regras deste Edital, interpretar e cumpri-las, como parte integrante da avaliação na Prova de Títulos.

10.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

10.4. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, onde estará disponível a opção de Prova de Títulos, devendo o candidato anexar as informações e fazer o envio eletrônico dos arquivos digitais dos documentos para avaliação.

10.5. Os títulos deverão ser apresentados em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante); ou,
- b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Tabelionato de Notas.

10.6. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo por título, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

10.6.1 O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

10.7. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá emitir a Relação de Títulos Apresentado para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

10.8. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto). Não serão aceitos arquivos gerados por aplicativos de celular, sobretudo os que convertem foto em PDF. Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão PDF. O tamanho de cada documento legível deverá ser de, no máximo, 5 Mb.

10.9. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em 'Anexar e Salvar'. Após finalizar a Prova de Títulos, não será possível fazer novos envios e/ou alteração de documentos, mesmo dentro do período de envio.

10.10. A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos.

10.11. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.

10.12. O preenchimento correto dos campos de envio na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, é de inteira responsabilidade do candidato.

10.13. Os documentos comprobatórios dos títulos não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, podendo não ser aceitos em caso de impossibilidade de verificação de informações necessárias.

10.15. Os certificados ou declarações emitidas pela internet ou com assinatura digital, deverão conter código de autenticidade eletrônico.

a) Serão aceitos certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a AMA Serviços Públicos não se responsabiliza por títulos que não puderem ter sua autenticação confirmada no dia em que a Banca Examinadora se reunir para avaliação, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.

10.16. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento, Divórcio ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato. No envio eletrônico, o comprovante de alteração do nome deve ser enviado no mesmo arquivo, para cada título ao qual se aplique a necessidade dessa comprovação.

10.17. Os títulos de Pós-Graduações apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, podendo ser pontuado somente o de maior valoração:

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

a) Cargo: Professor Anos Iniciais e Educação Infantil, Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental: Educação Física, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Arte, Assistente Social.

TÍTULOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-Graduação lato sensu - Especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico.	3(três) pontos	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos.
2	Pós-Graduação stricto sensu - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico.	6(seis) pontos	
3	Pós-Graduação stricto sensu - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico.	10(dez) pontos	

b) Cargo: Monitor de Informática, Atendente de Biblioteca Escolar, Secretário de Escola.

TÍTULOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso Técnico ou de Aperfeiçoamento na área de Informática e Contação de história ou similares e compatível relacionado ao cargo de no mínimo 40 (quarenta) horas	3(três) pontos	Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos.
2	Atestado de Aptidão Técnica Entidade Pública ou Privada Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (CTPS) Comprovando tempo de experiência profissional compatível com o cargo ao que irá concorrer (3 à 5 anos)	6(seis) pontos	
3	Atestado de Aptidão Técnica Entidade Pública ou Privada Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (CTPS) Comprovando tempo de experiência profissional compatível com o cargo ao que irá concorrer (5 anos ou mais)	10(dez) pontos	

c) Cargo: Monitor Escolar, Servente e Merendeira.

TÍTULOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso Técnico ou de Aperfeiçoamento na área de Informática, Gastronomia e de Limpeza em Geral ou	3(três) pontos	

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

	similares e compatível relacionado ao cargo de no mínimo 40 (quarenta) horas		Pontuação máxima de 10 (dez) pontos na Prova de Títulos.
2	Atestado de Aptidão Técnica Entidade Pública ou Privada Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (CTPS) Comprovando tempo de experiência profissional compatível com o cargo ao que irá concorrer (3 à 5 anos)	6(seis) pontos	
3	Atestado de Aptidão Técnica Entidade Pública ou Privada Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (CTPS) Comprovando tempo de experiência profissional compatível com o cargo ao que irá concorrer (5 anos ou mais)	10(dez) pontos	

10.18. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES

- a) O candidato poderá apresentar os títulos de pós-graduação (especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, mestrado ou doutorado), sendo que será considerado um título conforme a pontuação na tabela (caso o candidato apresente mais de um título), tendo como pontuação máxima 10 pontos.
- b) Os cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, Mestrado e Doutorado deverão estar acompanhados do histórico acadêmico, e terem sido devidamente concluídos até a data de envio dos documentos caso aprovado.
- c) Os títulos relativos a cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- d) A comprovação do título de pós-graduação deverá ser realizada por meio do envio digitalizado de fotocópia autenticada verso e anverso de diploma ou declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, acompanhado do histórico acadêmico.
- e) O título de pós-graduação deve ter sido obtido até a data de envio dos documentos caso aprovado.

10.19. Critérios para não valoração dos Títulos:

- a) Não serão aceitos títulos que não atendam às exigências previstas neste Edital, em especial, quanto à forma de apresentação: documento digital ou digitalizado a partir de cópia autenticada.
- b) Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.
- c) Não serão pontuados quaisquer títulos que não os expressamente mencionados neste Edital.
- d) Quaisquer títulos que não estejam previstos nas tabelas neste Edital, como cursos preparatórios, atestados de frequência e estágios não serão avaliados.
- e) Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos neste Edital.

- f) Os títulos que apresentarem carga horária inferior aos mínimos estabelecidos, ou que não for possível auferir pela documentação encaminhada, serão indeferidos.
- g) Documentos que apresentem nome do candidato diferente ao da inscrição, sem a apresentação de documentos que comprovem a alteração, não serão julgados.
- h) Os títulos que não apresentarem informações mínimas necessárias, como nome do candidato, data de realização quando aplicável), entre outras exigidas neste Edital, não serão avaliados.
- i) Quaisquer títulos concluídos em período que não atenda os prazos determinados neste Edital serão desconsiderados para avaliação, em especial os concluídos após a data de publicação deste Edital.
- j) Os títulos apresentados em formato de arquivo que não seja idôneo (correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado) ou que não seja possível aferir sua autenticidade, não serão julgados.
- k) Os títulos cujos arquivos estiverem corrompidos, ou não estiverem em formato PDF, que estejam em imagem (foto) ou que foram emitidos/convertidos de imagem para PDF por aplicativos de celular, não serão avaliados.
- l) Serão desconsiderados títulos sem tradução da língua estrangeira.
- m) Disciplinas que fazem parte do programa curricular de cursos de formação (técnica, graduação e pós graduação) não possuem valoração na Prova de Títulos.
- n) Certificados de estágios, cursos preparatórios e visitas técnicas não serão julgados como títulos.
- o) Requerimento de solicitação, boleto bancário, grade curricular e outros documentos não serão considerados para fins de comprovação de diplomas e/ou certificados.
- p) Não serão analisados títulos de pós-graduações emitidos por Instituição não cadastrada/reconhecida pelo Ministério da Educação.

10.20. Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, observado os seguintes aspectos:

- a) Não será aceito o envio de documento autenticado que não foi enviado inicialmente autenticado na Prova de Títulos.
- b) Não será aceito o envio do histórico acadêmico que não foi inicialmente enviado na Prova de Títulos, juntamente com os títulos já enviados.
- c) Não será aceito diploma ou certificado de conclusão para validação de quaisquer outros documentos que tenham sido enviados na Prova de Títulos.
- d) Não será aceito qualquer documento essencial para a validação de um título apresentado na Prova de Títulos, conforme regramentos deste Edital.

10.21. Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

10.22. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 50,00 (cinquenta) pontos e se destina a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos e técnicos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Parecer de Avaliação da Prova Prática.

a) A Prova Prática será aplicada a todos os candidatos que realizaram a Prova Teórico-Objetiva do cargo de Motorista.

11.2. As Provas Práticas serão realizadas no TURNO DA TARDE às 13h00min.

11.3. Os candidatos que realizaram a Prova Teórico Objetiva deverão comparecer para realização da Prova Prática no Parque de Máquinas da Secretaria de Obras e Urbanismo, localizado na Avenida do Comércio, Centro, Rodeio Bonito, RS (próximo ao berçário industrial).

11.4. É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.

11.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

11.6. Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a AMA Serviços Públicos se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

11.7. Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

11.8. A Prova Prática poderá ser filmada, a critério da Comissão de Aplicação de Prova Prática; as gravações não serão disponibilizadas aos candidatos, salvo motivo devidamente justificado em recurso administrativo.

11.9. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

a) Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores pré-estabelecidos para aferição final do resultado.

b) O cometimento de faltas, que implicará lançamento de pontos negativos, resulta na redução da nota final do candidato.

11.10. Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) Faltas Eliminatórias: 50 (cinquenta) pontos negativos;

b) Faltas Graves: 05 (pontos) pontos negativos;

c) Faltas Médias: 03 (três) pontos negativos;

d) Faltas Leves: 02 (um) ponto negativo.

11.11. O Anexo III deste Edital apresenta o detalhamento das faltas que serão observadas pelos avaliadores na execução da prova prática.

11.12. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 50% (cinquenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação, salvo o cometimento de falta eliminatória.

a) O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado reprovado e, consequentemente, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

11.14. Os candidatos deverão comparecer no horário indicado no edital de **conforme itens 11.2 e 11.3**, no local designado para a realização da Prova Prática, em trajes apropriados à sua realização e munidos de documento de identidade utilizado na inscrição em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento.

a) Não será permitida a realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário previsto no edital.

b) O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.

11.15. Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

11.16. Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravadores, pagers, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar.

O candidato que se apresentar no local da avaliação com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo. A AMA Serviços Públicos não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da avaliação.

11.17. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de não identificação nominal, constando apenas o número da inscrição do candidato.

a) Os candidatos poderão ser convocados para realização das tarefas seguindo ordem alfabética.

11.18. Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de acordo com o Anexo III deste Edital.

11.19. Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado, e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

11.20. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local.

11.21. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

11.22. Os candidatos que realizarão a Prova Prática para os cargos de Motorista, deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" condizente com o cargo.

11.23. O candidato que desejar interpor recursos contra a nota preliminar da Prova Prática disporá do período previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital para fazê-lo.

11.24. Para recorrer da Prova Prática, o candidato deverá acessar a Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>.

11.25. Todos os recursos serão analisados e o resultado será disponibilizado aos candidatos recorrentes na Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, na data prevista no cronograma do Anexo IV deste Edital.

11.26. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.27. O recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

11.28. Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.29. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o resultado oficial definitivo da Prova Prática.

11.30. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. A nota final no Processo Seletivo será a soma das notas obtidas nas Provas Teórico-Objetiva, Títulos e Práticas, aplicadas a cada cargo.

12.2. Após o cálculo da nota final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate constantes neste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e classificados no processo seletivo, serão publicados em lista à parte no edital de Homologação de resultados finais.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na hipótese de igualdade na nota final, para fins de classificação, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, dando-se preferência ao candidato que:

- a)** tiver a maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, como primeiro critério para todos os candidatos;
- b)** tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
- c)** Maior pontuação na prova teórico-objetiva;
- d)** Maior pontuação na prova prática (se aplicável ao cargo);
- e)** Maior pontuação na prova de títulos (se aplicável ao cargo);
- f)** Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- g)** Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- h)** Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;
- i)** Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;
- j)** Sorteio Público, a ser convocado por edital específico.

14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA A POSSE

14.1. A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro

do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Município.

14.2. O candidato convocado deverá comparecer à Prefeitura Municipal para posse no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do ato de convocação, prorrogados por igual período, sendo o prazo de 10 (dez) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

a) A comunicação aos candidatos será feita através de publicação na imprensa oficial do Município, assim como de forma individual através de telefone e e-mail, os quais devem ser mantidos atualizados.

14.3. O candidato deverá apresentar, no ato de nomeação, os documentos a seguir relacionados:

- a)** Documento de Identificação com foto;
- b)** Comprovante de estado civil atualizado (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c)** Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d)** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e)** Título de Eleitor;
- f)** Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão Negativa de Crimes Eleitorais: Alvará de Folha Corrida Judicial; Certidão Negativa Civil e Criminal, Estadual e Federal; Certidão de Antecedentes Criminais (Polícia Civil e Polícia Federal);
- g)** PIS/PASEP (Caso possua inscrição);
- h)** fotos 3 cm x 4 cm recentes e de frente (opcional);
- i)** CTPS - página da foto e dos dados pessoais;
- j)** Certidão de nascimento de filhos dependentes;
- k)** Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- l)** Declaração atualizada dos respectivos bens;
- m)** Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pela junta médica designada pelo Município;
- n)** Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- o)** Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- p)** Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- q)** Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido, na data da posse.
- r)** Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;

s) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “regular”, realizada através do site <https://consultacadastral.inss.gov.br>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;

t) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

14.4. O Município reserva-se o direito de exigir exames médicos admissionais, como requisito para provimento do cargo. A responsabilidade pelos recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

14.5. O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência, após convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência e sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do emprego.

14.6. O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Processo Seletivo Simplificado.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após um ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.2. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e/ou comunicados referentes a este processo seletivo simplificado disponibilizados no Mural da Prefeitura Municipal e publicados na internet, no site da AMA Serviços Públicos: www.maservicospublicos.com.br e do Município: www.rodeiobonito.rs.gov.br e extratos nos Jornais.

16.4. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado através da Central de Atendimento ao Candidato, disponível nos seguintes canais:

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

a) Atendimento via aplicativo de mensagens WhatsApp: 55 98467 2171;

b) Atendimento por correio eletrônico: amaservicospublicos@yahoo.com;

c) Endereço de correspondência: Avenida Júlio de Castilhos, 525 SI 23 A, Centro, Três Passos/RS – CEP 98600-000.

16.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma nas datas previstas no cronograma do Anexo IV deste Edital.

16.6. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

16.7. O candidato que desejar corrigir dados fornecidos durante o processo de inscrição deverá solicitar através da Área do Candidato do site da AMA Serviços Públicos: <https://maservicospublicos.com.br>, antes da publicação do Resultado da Homologação das Inscrições.

16.8. Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Rodeio Bonito/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

16.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

16.10. Os casos omissos serão resolvidos pela AMA Serviços Públicos e pela Prefeitura Municipal.

Paulo Duarte
Prefeito Municipal de Rodeio Bonito/RS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

- a) para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;
- b) para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental: curso superior de licenciatura plena específico para séries iniciais do ensino fundamental;
- c) para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;

SÍNTESE DE DEVERES: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

CARGO: MONITOR ESCOLAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar

as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; executar outras tarefas afins.

CARGO: SERVENTE

SÍNTESSE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acessos; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas correlatas.

CARGO: MERENDEIRA

SÍNTESSE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de cozinha em geral; preparar e servir merenda escolar; preparar e servir café, merenda, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, almoço, janta, servir água, sucos e refrigerantes; preparar refeições, lavar louças e utensílios em geral, demais serviços culinários afins; solicitar a chefia imediata, requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros; transportar móveis e arquivos, cuidar da manutenção de móveis e utensílios utilizados, fazer pequenos reparos, nas dependências, apanhar material de escritório quando solicitado; manter arrumado o material sob sua guarda; executar serviços de faxina em geral; executar outras tarefas afins.

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

Conhecer, operar máquinas de informática e administrar aprendizagem na área; executar atividades de monitoramento de informática; ministrar cursos de informática em cursos básicos, nas escolas do Município, a servidores municipais e entidades conveniadas; assessorar a Secretaria Municipal de AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

Educação e a rede municipal de ensino, na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área; desenvolver cursos de inclusão digital; zelar pela manutenção dos equipamentos de informática; atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática, e praticar atividades afins.

CARGO: ZELADOR DE BENS PÚBLICOS

a) Descrição sintética (síntese dos deveres): Zelar, reparar, manter e guardar os bens públicos; b) Descrição analítica (exemplos de atribuições): Zelar pelo patrimônio público; Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas e veículos estranhas ao serviço, para fins de sua segurança; Cuidar, reparar, zelar, limpar e manter o patrimônio interno e externo dos edifícios, das praças, jardins, logradouros, materiais, etc., sob sua responsabilidade; Percorrer as dependências dos bens sob sua zeladoria, abrindo e fechando janelas, portas, portões e demais vias de acesso, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências dos bens sob sua zeladoria (móvels e imóveis); Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas dependências dos bens sob sua zeladoria; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Realizar pequenos reparos e serviços de manutenção predial, hidráulica, elétrica, sanitária, pintura, cercamentos, estruturas externas e equipamentos escolares; Executar atividades de apoio à manutenção e cultivo de áreas verdes e hortas escolares, incluindo capina, poda, plantio, irrigação, compostagem e limpeza de terrenos; Colaborar com projetos pedagógicos de educação ambiental, sustentabilidade e alimentação saudável, apoiando o uso educativo das hortas e jardins; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Exercer outras atividades afins.

CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Síntese das Atribuições

- Cadastrar, organizar e zelar pelo acervo da biblioteca, garantindo sua conservação e acessibilidade.
- Atender estudantes e professores, auxiliando na busca, empréstimo e devolução de materiais.
- Desenvolver atividades de contação de histórias, releituras e oficinas literárias.
- Planejar, junto à coordenação pedagógica, projetos de leitura e escrita integrados ao currículo escolar.
- Apoiar o processo de alfabetização e fluência leitora dos alunos, especialmente nos anos iniciais.
- Criar ambientes motivadores e dinâmicos na biblioteca, promovendo o gosto pela leitura.
- Ajudar organizar feiras, exposições, saraus, hora cívica e eventos literários nas escolas.
- Alimentar registros de frequência, empréstimos e atividades realizadas.
- Participar de formações continuadas promovidas pela Secretaria de Educação.
- Colaborar com professores e equipes diretivas na implementação de projetos interdisciplinares.

CARGO: MOTORISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores destinados a conservação ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito 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 carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e 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.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: (Síntese dos Deveres) Planejar programas de bem-estar social e promover sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. **Descrição Analítica:** (Exemplos de Atribuições) Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar, interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sob a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar serviço social através das agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de bolsa de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparar pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter com a família legítima e a desejarem receber ou adotar crianças; manter com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias, promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; executar outras tarefas correlatas: assessorar e acompanhar as ações do Conselho Tutelar.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de Ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, cadastro de alunos e escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao Ensino, aos interessados; extrair

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar listas e exames diversos; colaborar na formação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela Escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da Direção, editais de chamadas para exames de matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; operar computadores; monitorar trabalhos em computadores e executar outras tarefas afins.

ANEXO II

PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

PARTE I - CONHECIMENTOS GERAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, INCOMPLETO: MONITOR DE ESCOLA, SERVENTE, MERENDEIRA, MOTORISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica) sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). d. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

MATEMÁTICA:

- a. Sistema de numeração decimal.
- b. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
- c. Sistema monetário brasileiro.
- d. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.
- e. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

- a) Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil e do Município de Rodeio Bonito.
- b) Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, Direitos Humanos, Meio Ambiente e Saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: MONITOR DE INFORMÁTICA, ZELADOR DE BENS PÚBLICOS, ATENDENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR E SECRETÁRIO DE ESCOLA.

- LÍNGUA PORTUGUESA:** a. Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. b. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. c. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. d. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos. Uso do travessão. Processos de coordenação e subordinação.

MATEMÁTICA:

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. e. Cálculo algébrico: monômios e polinômios. f. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau - valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. g. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. h. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. i. Teorema de Tales. j. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. k. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas. l. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais. m. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

CONHECIMENTOS GERAIS

- a) Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil e do Município de Rodeio Bonito.
- b) Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, Direitos Humanos, Meio Ambiente e Saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: EDUCAÇÃO FÍSICA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA, ARTE E ASSISTENTE SOCIAL.

LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
- d. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação.

MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

- e. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
- f. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau- valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- g. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
- h. Teorema de Tales.
- i. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
- j. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de prismas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.
- k. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- l. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.

PARTE II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

PROFESSOR:

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nº 8.069/90; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96;; RCNEI(Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volume1 - Pag. 24 até 42). 1. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. 2. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. 3. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. 4. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. 5. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. 6. A construção do conhecimento e a avaliação. 7. A prática docente e as necessidades da educação atual. 8. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento nos anos iniciais.9. Fundamentos da Educação, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

ASSISTENTE SOCIAL:

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Questões relativas às atividades inerentes a função. Políticas Sociais Públicas no Brasil. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção

do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teórico metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição Federal, partes referentes à seguridade social e a saúde (artigos 194 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

ANEXO III

PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA

11. DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA

- a) O candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C”, com o prazo de validade vigente, para realização da prova prática e uma cópia simples (sem autenticação) antes do início da prova.
 - a.1) Quando na CNH do candidato apresentar a letra “A” no campo de observações, o candidato, obrigatoriamente, deverá estar utilizando lentes para corrigir visão ou não poderá realizar a Prova Prática.
- b) A Prova Prática será aplicada em 01 (um) veículo pesado: Ônibus Escolar.
- c) A Prova terá a duração máxima de até 20 (vinte) minutos, por candidato, sendo contados a partir do giro da ignição. Os tempos serão cronometrados pelos fiscais da AMA Serviços Públicos, divididos em até 05 (cinco) minutos para concluir a baliza (estacionamento), sob pena de eliminação e até 15 (quinze) minutos de percurso em via pública.
- d) A Prova será composta das seguintes atividades:
 - 1º Inspeção verbal do veículo;

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

2º Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis), com simulação de estacionamento entre dois veículos: o veículo deve ser posicionado de modo que sua lateral direita diste menos de 50 cm do meio-fio e a manobra deve ser realizada em, no máximo, três tentativas.

3º Exame de Direção Veicular: de direção em via pública, com obediência à sinalização e leis de trânsito e direção defensiva, com no mínimo simulação de retorno, parada e estacionamento, observância da sinalização vertical e horizontal.

e) O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas a função, calça, calçado fechado e camiseta.

e.1) Deverá usar lentes corretivas quando obrigatórias pela CNH;

e.2) O uso de óculos solar é facultativo.

f) Quesitos que serão avaliados na execução da Prova Prática:

f.1) Faltas Leves:

f.1.1) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

f.1.2) Não realizar verificações verbais externas (nível de óleo motor, nível de óleo câmbio, nível de óleo diferencial, nível de óleo hidráulico, nível de água, luzes e painel de indicadores - faróis, pisca alerta, luz de freio, luz de posição, luz de ré, nível de combustível, bateria e sistema elétrico, freio de estacionamento, equipamentos de segurança, documentação do veículo, crono tacógrafo e pneus);

f.1.3) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;

f.1.4) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

f.1.5) Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;

f.1.6) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;

f.1.7) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

f.1.8) Deslocar-se com a marcha e o RPM (rotação por minuto) inadequado;

f.1.9) Colocar o veículo na área balizada a mais de 50 (cinquenta) cm do meio-fio;

f.1.10) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve.

f.2) Faltas Médias:

f.2.1) Executar a prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre;

f.2.2) Trafegar em velocidade inadequada para as condições do local, circulação, veículo e clima;

f.2.3) Fazer conversão incorretamente;

f.2.4) Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;

f.2.5) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

f.2.6) Desengrenar o veículo nos declives;

f.2.7) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

f.2.8) Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

f.2.9) Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

f.2.10) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

f.2.11) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza média.

f.3) Faltas Graves:

f.3.1) Desobedecer a sinalização da via, ou agente da autoridade de trânsito;

f.3.2) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;

AMA Serviços Públicos – Endereço Av. Júlio de Castilhos nº525- Sala 23A – Centro – Três Passos RS (55) 98467-2171

- f.3.3) Não usar corretamente o cinto de segurança;
- f.3.4) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f.3.5) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- f.3.6) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- f.3.7) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave.

f.4) Faltas Eliminatórias:

- f.4.1) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- f.4.2) Avançar sobre o meio fio;
- f.4.3) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f.4.4) Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- f.4.5) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo da vaga;
- f.4.6) Transitar em contramão de direção;
- f.4.7) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- f.4.8) Avançar a via preferencial;
- f.4.9) Provocar acidente durante a realização do exame;
- f.4.10) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- f.4.11) Haver necessidade de interferência do examinador durante a realização do exame (verbal ou gestualmente);
- f.4.12) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima.

g) Após a realização da Prova Prática, o candidato deverá assinar o Relatório de Avaliação, juntamente com o avaliador.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Procedimento/Evento	Data/Período
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	12/12/2025
Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	12 a 16/12/2025
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	17/12/2025
Período de Inscrições pela Internet, através do site: www.maservicospublicos.com.br	12/12/2025 a 21/12/2025
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	12/12/2025 a 17/12/2025
Disponibilização de consulta ao resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/12/2025
Período de recursos - resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrições	18/12/2025
Disponibilização de consulta ao resultado oficial da solicitação de isenção da taxa de inscrição	19/12/2025
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para as cotas das pessoas com necessidades especiais e condições especiais para o dia de prova	21/12/2025
Prazo final para pagamento do boleto	22/12/2025
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova	26/12/2025
Período de recursos - homologação das inscrições	26/12/2025
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	30/12/2025

Publicação dos locais, sala, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	30/12/2025
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	11/01/2026
Aplicação da Prova Prática	11/01/2026
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Teórico-Objetivas	12/01/2026
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	13/01/2026
Período de Vistas da Prova-Padrão	13/01/2026
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	14/01/2026
Publicação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas e Práticas	15/01/2026
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	15/01/2026
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva e Práticas	16/01/2026
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórica-Objetiva e Práticas	19/01/2026
Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	20/01/2026
Publicação das Notas Preliminares das Provas de Títulos	21/01/2026
Período de recursos - Notas Preliminares das Provas de Títulos	22/01/2026
Publicação das Notas Oficiais das Provas de Títulos	26/01/2026
Publicação e Homologação do Resultado Final	Apartir de 26/01/2026

