



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023**

***Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
contratação por prazo determinado.***

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em **número de 04 (quatro)**, para desempenhar as funções de **Auxiliar Administrativo e Motorista**, amparado no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 193 a 197 da Lei Municipal nº 1329, de 27 de dezembro de 2005, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.714/2021, de 28 de setembro de 2021.

**CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria nº 13.807, de 04 de maio de 2023.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, nas redes sociais oficiais e no site [www.formigueiro.rs.gov.br](http://www.formigueiro.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, em jornais de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, nas redes sociais oficiais e no site oficial da Prefeitura.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 7º ao 14 do Decreto Municipal 4.714/2021, de 28 de setembro de 2021.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **Prova Objetiva** para o cargo de **Auxiliar Administrativo** e **Prova Prática** para o cargo de **Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** As contratações serão pelo período de **12 (doze) meses, com prorrogação por até 12 (doze) meses**, podendo ser rescindidos a qualquer momento, mediante a cessação da necessidade dos profissionais contratados e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.



**1.8** O Município poderá rescindir a qualquer tempo, dentro do período autorizado, o(s) contrato(s) firmado(s) com o(s) referido(s) profissional(is), sem que gere direitos adicionais ao(s) contratado(s), salvo as verbas rescisórias, mediante rescisão, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) nomeação de profissional por concurso público;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- e) por insuficiência de desempenho do contratado;
- f) cessando a necessidade dos serviços deste profissional.

**1.9** É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPITULO II – DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório, simples e de certa complexidade; redigir cartas, ofícios, telegramas e outras correspondências de rotina; prolar informações de rotina, elaborar textos de qualquer espécie, atos administrativos; elaborar folhas de pagamento, relação de descontos, sob a orientação de outros funcionários quando julgar necessário; controlar registros referentes à movimentação de pessoal; extrair guias, recibos, requisições, conhecimentos; confeccionar guias de pagamento de tributos, mapas e boletins de rotina; demonstrativos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, responsabilizar-se por depósito de materiais, mantendo a escrituração de entrada, saída e estoque de material; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; cuidar de arquivo; efetuar buscas e preparar certidões; cuidar de bibliotecas; atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance; auxiliar no atendimento dos serviços transferidos ou em Convênio com o Município; preencher guias e formulários constantes das obrigações sociais e fiscais do Município, tais como: FGTS, INSS, PASEP, etc., sob orientação do responsável por esses serviços; tirar cópias em mimeógrafo ou fotocopiadoras; atender telefone; atender ao público, orientando-o no que for de seu alcance, inclusive no preenchimento de formulários, requerimentos e outros documentos similares; eventualmente auxiliar nos serviços de outras repartições ou entidades ligadas direta ou indiretamente ao Município; calcular e promover o lançamento de tributos municipais, bem como créditos não tributários, em conformidade com a legislação vigente; fazer registros de receita e despesa; de débito e de crédito; de dívida ativa e de Restos a Pagar; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: MOTORISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; encarregar-se do transporte da correspondência ou da carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; fazer reparos de emergência; comunicar ao seu chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, lubrificante e água;



Estado do Rio Grande do Sul

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

preencher e apresentar ao setor competente, os boletins de serviço; eventualmente dirigir outras espécies de veículos; auxiliar mecânicos no conserto de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCTOS
Auxiliar Administrativo	02	35 h semanais	Ensino Médio Completo Idade mínima de 18 anos	R\$ 1.773,41 + Vale alimentação
Motorista	02	40 h semanais	Ensino Fundamental Incompleto Carteira Nacional de Habilitação para o exercício da Profissão na categoria correspondente "D". Idade mínima de 18 anos	R\$ 1.651,24 + Vale alimentação

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

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## CAPITULO III – DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida João Isidoro, 222, **no período de 03 a 07/07/2022, 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h.**

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

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

**3.3** O valor das inscrições será de **R\$ 40,00 (quarenta reais).**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao.prefeitura@formigueiro.rs.gov.br



**3.4** O pagamento da taxa de inscrição será através de guia de arrecadação, emitida junto ao Setor de Arrecadações da Prefeitura Municipal e deverá ser paga nas agências do Bannisul ou Caixa Federal e seus conveniados.

## **CAPITULO IV - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em Cartório, com **poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 03/2023**, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de pagamento da inscrição;
- b)** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo: Registro no Órgão de Classe competente válido, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
- c)** Cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- d)** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.2** As cópias dos documentos deverão ser acompanhadas pelos originais dos mesmos para conferência por parte da Comissão.

**4.3** Não serão aceitos documentos enviados via e-mail.

**4.4** Não serão aceitos documentos fora dos prazos indicados no item 3.1.

## **CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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



**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

## **CAPITULO VI – DA PROVA OBJETIVA CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**6.1** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Formigueiro - RS, na data constante no Anexo I deste edital, no local e horário a serem divulgados através do edital de Local de Prova, a qual terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu início.

**6.2** Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva no dia, hora e local fixados para a realização das provas, com 30 minutos de antecedência e munidos de:

- a) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público;
- b) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

**6.3)** Ao adentrarem a sala de realização das provas, os candidatos deverão entregar à Comissão todo e qualquer pertence pessoal, exceto os citados no item 6.2, os quais serão devolvidos ao candidato somente ao final da prova.

**6.4** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

**6.5** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, no dia da prova, será excluído do certame.

**6.6** As provas escritas serão elaboradas diretamente pela Comissão que poderá contar com a colaboração de servidor especializado e conterão questões objetivas.

**6.7** Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua aplicação, sob pena de nulidade do certame.

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

**I** – apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

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



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

**6.8.1** Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

**6.9** O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com a grade de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto ao Município.

**6.10** No prazo de dois dias, a Comissão procederá a correção dos cadernos de prova e registrará as notas auferidas a cada candidato.

**6.11** Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**6.12** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

### **CAPITULO VII – DA PROVA PRÁTICA MOTORISTA**

7.1 A Prova Prática será aplicada em 1 (um) Ônibus Escolar.

7.1.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Os candidatos serão avaliados nas provas práticas em função da pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

7.1.1.1. Faltas Eliminatórias: 20 (vinte) pontos negativos;

7.1.1.2. Faltas Graves: 10 (dez) pontos negativos;

7.1.1.3. Faltas Médias: 05 (cinco) pontos negativos;

7.1.1.4. Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

7.1.2 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.

7.1.3 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico e demais examinadores.

7.1.4 Haverá tempo máximo de realização para a prova prática, de até 20 (vinte) minutos por candidato, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa.

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



7.1.6 O candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida será considerado eliminado e, conseqüentemente, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.2 A Prova Prática será aplicada na cidade de Formigueiro - RS, na data constante no Anexo I deste edital, no local e horário a serem divulgados através do edital de Local de Prova.

7.3 Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Prática no dia, hora e local fixados para a realização das provas, com 30 minutos de antecedência e munidos de, obrigatoriamente, Carteira Nacional de Habilitação.

7.3.1 os candidatos que não estiverem presentes no local de aplicação da prova no horário definido no item serão excluídos do certame.

7.4 O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Prática, cédula de identidade original e Carteira Nacional de Habilitação, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

7.5 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, no dia da prova, será excluído do certame.

7.6 As provas serão elaboradas diretamente pela Comissão com a colaboração de servidor especializado.

7.7 Do conteúdo e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua aplicação, sob pena de nulidade do certame.

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

I – apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;

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

7.8.1 Nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, será lavrado "auto de exclusão de candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

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

7.10 No dia marcado conforme cronograma, Anexo I deste edital, será publicada, no painel de publicações oficiais, no site oficial da Prefeitura Municipal e redes sociais, lista contendo a relação nominal dos candidatos e as respectivas notas, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



7.11 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

## **CAPITULO VIII - RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

**8.1.2** Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

## **CAPITULO IX- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate na pontuação por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

**9.1.2** Sorteio em ato público.

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

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

## **CAPITULO X- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

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

## **CAPITULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;





**11.1.3** Apresentar exames médicos e atestado médico exarado por profissional designado pelo Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, conforme prevê o artigo 6º da Lei 2.347/2022, de 01 de junho de 2022.

**11.1.4** Apresentar declaração de bens e rendas.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

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

**11.5** O prazo de validade do presente processo seletivo será de doze meses, prorrogável uma única vez por igual período.

## **CAPITULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

**12.4** O valor pago referente a taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

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

Formigueiro, 30 de junho de 2023.

**Jocelvio Gonçalves Cardoso**

Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

## ANEXO I

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO\***

#### **Cargo Motorista**

Período de Inscrições	5 dias	03 a 07/07/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/07/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/07/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	12/07/2023
Publicação final da relação de inscritos	1 dia	12/07/2023
Prova Prática	1 dia	22/07/2023
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	1 dia	24/07/2023
Recurso	1 dia	25/07/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da classificação parcial	1 dia	26/07/2023
Aplicação do critério de desempate Publicação da Homologação final	1 dia	27/07/2023

#### **Cargo Auxiliar Administrativo**

Período de Inscrições	5 dias	03 a 07/07/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/07/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/07/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	12/07/2023
Publicação final da relação de inscritos	1 dia	12/07/2023
Prova Objetiva	1 dia	23/07/2023
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	1 dia	24/07/2023
Recurso	1 dia	25/07/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da classificação parcial	1 dia	26/07/2023
Aplicação do critério de desempate Publicação da Homologação final	1 dia	27/07/2023

**\*No caso de não ocorrer alguma etapa deste cronograma, os prazos poderão ser antecipados, sendo os mesmos divulgados nos locais já citados neste Edital.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO**

AV. JOÃO ISIDORO LORENTZ, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao.prefeitura@formigueiro.rs.gov.br

Assinado por 1 pessoa: JOCELVIO GONCALVES CARDOSO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/4066-17DC-46A3-2F21> e informe o código 4066-17DC-46A3-2F21





**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA:**

**1. LEGISLAÇÃO:**

Lei Orgânica do Município e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações.  
Plano de Carreira dos Servidores do Município e alterações.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. FORMIGUEIRO/RS. Lei Orgânica Municipal.
2. FORMIGUEIRO/RS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
3. FORMIGUEIRO/RS. Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, formas e pronomes de tratamento, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos.

Constituição Federal, Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais.

Lei de acesso à informação.

Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos. Porto Alegre: Edita, 2007.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
3. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso à informação.
4. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19. Art. 29 a 31. Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69)
5. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4066-17DC-46A3-2F21

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



JOCELVIO GONCALVES CARDOSO (CPF 402.XXX.XXX-53) em 30/06/2023 10:22:07 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/4066-17DC-46A3-2F21>