



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 92.451.152/0001-29, com sede à Avenida Júlio Mailhos, 1613, Centro, representada pelo Prefeito Municipal, Sr.(a). Velton Vicente Hahn, 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 **AGENTE EDUCACIONAL 01, AGENTE EDUCACIONAL 02, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO(A), PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA/INGLESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, SERVENTE E VIGILANTE** para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR), com a execução técnico-administrativa da empresa **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Rua Dr. Luiz de Medeiros, 764, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: maservicosetreinamentosltda@yahoo.com, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado reger-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 MA Serviços e Treinamentos 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 MA Serviços e Treinamentos:

a) Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

1.5. As Provas Teórico-Objetiva e Práticas serão realizadas na cidade de Pontão/RS.

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 1349/2023 Plano de Cargos e Funções do Executivo Municipal, a Lei 1289/2022(Autoriza os Processos Seletivos Públicos Municipais) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

1.7. O Processo Seletivo Público originado por este Edital será realizado sob a execução técnico administrativa da empresa **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Rua Dr. Luiz de Medeiros, 764, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: maservicosetreinamentosltda@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.pontao.rs.gov.br e da empresa MA Serviços e Treinamentos: 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 (JANEIRO/2024)
Agente Educacional 01	05	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 1.007,18
Agente Educacional 02	05	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Médio Completo	R\$ 2.014,35
Fonoaudiólogo	01	20h	a) Idade Mínima: Acima de 21 anos b) Curso Superior em Fonoaudiologia. c) Registro no Conselho Profissional Competente.	R\$ 3.147,24
Psicólogo(A)	01	20h	a) Idade Mínima: 21 anos b) Curso Superior c) Graduação em Psicologia e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia;	R\$ 3.147,24
Professor De Língua Portuguesa/Inglesa	02	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Legal para o Exercício do Cargo;	R\$ 2.360,47
Professor De Educação Física	02	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Legal para o Exercício do Cargo;	R\$ 2.360,47
Professor De Matemática	01	16h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Legal para o Exercício do Cargo;	R\$ 1.888,38
Professor De Ciências	01	16h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Legal para o Exercício do Cargo;	R\$ 1.888,38
Professor De Séries Iniciais	06 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Legal para o Exercício do Cargo;	R\$ 2.360,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

Professor De Educação Infantil	06 + CR	20h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Habilitação Legal para o Exercício do Cargo;	R\$ 2.360,47
Servente	02	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.468,97
Vigilante	02	40h	a) Idade Mínima: 18 anos b) Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.468,97

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

2.2. As atribuições dos cargos encontram-se elencadas no **Anexo I** deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. Será admitida a inscrição via internet, na Área do Candidato do site da MA Serviços e Treinamentos: <https://maservicospublicos.com.br>, solicitada no período estabelecido no cronograma constante do **Anexo III** deste Edital.

3.3. A MA Serviços e Treinamentos não se responsabilizarão 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, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.8. Não será cobrada taxa de inscrição para nenhum dos cargos deste processo seletivo.

3.10. 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 MA Serviços e Treinamentos, conforme estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste edital.

3.11. 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.

3.12. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível na Área do Candidato do site da MA Serviços e Treinamentos: <https://maservicospublicos.com.br>, após o procedimento de inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.13. Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto a Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Júlio de Mailhos, 1613, Centro, Pontão/RS, de segunda a sexta-feira das 07h30 às 12h30 em dias úteis.

3.14. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

3.15. Somente será permitida uma inscrição por CPF, não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição neste Processo Seletivo.

3.16. 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.

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

3.18. 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.

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

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

3.21 A MA Serviços e Treinamentos não arcarão 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.

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

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

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

a) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva – Fonoaudiólogo, Psicólogo.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO		NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva	Língua Portuguesa	10	4		50%	100
	Matemática	05	3			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

(E) / (C)	Informática	05	3		50,0	
	Legislação	10	3			
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

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

b) Para os cargos de Nível Superior com Prova Teórico-Objetiva e Prova de Títulos – Professor de Língua Portuguesa/Inglesa, Professor de Educação Física, Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de Séries Iniciais, Professor de Educação Infantil.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO		NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	10	4		50%	90
	Matemática	05	2			
	Informática	05	2		45,0	
	Legislação	10	3			
Avaliação de Títulos						10
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

c) Para os cargos Nível Médio/Técnico com Prova Teórico-Objetiva – Agente Educacional 01, Agente Educacional 02.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO		NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	4		50%	100
	Matemática	10	3			
	Informática	05	3		50,0	
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

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

d) Para os cargos de Nível Fundamental Completo com Prova Teórico-Objetiva – Servente e Vigilante.

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO		NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórico – Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	15	4		50%	100
	Matemática	10	3			
	Conhecimentos Gerais	05	2		50,0	
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

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

4.3. 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 MA Serviços e Treinamentos: <https://maservicospublicos.com.br>, devendo o candidato levar consigo documento com foto.

4.4. 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.

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

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1. A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição das Tabelas do item 4.1 deste Edital e abrangerá os conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital.

5.2. 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.

5.3. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos na Área do Candidato do site da MA Serviços e Treinamentos: <https://maservicospublicos.com.br/>.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 4.1, 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.

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

5.16. Será aprovado na Prova Teórico-Objetiva o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

a) O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

5.17. Os gabaritos preliminares da Prova Teórico-Objetiva serão divulgados no site da MA Serviços e Treinamentos, na data provável conforme cronograma do Anexo III deste Edital.

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

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

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

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

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

5.23. 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.

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

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

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

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

5.28. 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 ou azul 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.

5.29. 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 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

5.30. 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.

5.31. 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.

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

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

5.35. 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.**

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

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

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

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

b) óculos escuros, protetor auricular (exceto em situação de atendimento especial devidamente deferido).
c) quaisquer acessórios de chapelaria, 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.).

5.43. 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.

5.44. 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.

5.45. 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.

5.46. A MA Serviços e Treinamentos 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.

5.47. No dia de realização das provas, a MA Serviços e Treinamentos poderão 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.

5.48. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

- 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;
- 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.

5.49. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, a MA Serviços e Treinamentos têm a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

5.50. 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.

5.51. 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.

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

5.53. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a MA Serviços e Treinamentos, 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.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, os candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva, dos cargos de Nível Superior de Professor.

6.2. 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

6.5. 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 ou repartição pública.

6.6. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. A pontuação máxima de títulos será de até 10 (dez) pontos, o que exceder será desconsiderado.

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

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

6.13. 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.

6.14. Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.

6.15. 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 MA Serviços e Treinamentos não se responsabilizam 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

6.16. 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.

6.17. Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

6.18. Os títulos de Pós-Graduações apresentados na Tabela a seguir receberão pontuação unitária, podendo ser pontuados até a pontuação máxima:

PÓS-GRADUAÇÕES		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, devendo enviar somente o de maior valoração que possuir.
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	

6.19. DOS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÕES

- O candidato poderá apresentar os títulos de pós-graduação (especialização Lato Sensu/MBA/ Residência/Fellowship, mestrado ou doutorado), sendo que será considerado mais de um título para atingir a pontuação máxima (caso o candidato apresente mais de um título), tendo como pontuação máxima 10 pontos.
- 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.
- Os títulos relativos a cursos de Especialização Lato Sensu/MBA/Residência/Fellowship deverão ter carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- 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.
- O título de pós-graduação deve ter sido obtido até a data de envio dos documentos caso aprovado.

6.20. Critérios para não valoração dos Títulos:

- 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.
- Não serão recebidos títulos fora dos prazos estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

- 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.

6.21. 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.

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

6.23. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

7. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

7.1. A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório e será aplicada aos candidatos aprovados nas Provas Teórico/Objetivas, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

7.2. Os candidatos convocados estarão elencados em edital específico a ser publicado no site da MA Serviços e Treinamentos – www.maservicospublicos.com.br.

7.3. Os candidatos deverão comparecer no local indicado acima com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido de documento oficial original de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e dois (2) lápis pretos nº 2B.

8. OBJETIVO

8.1. A Avaliação Psicológica ocorrerá dentro dos parâmetros estabelecidos das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia.

8.2. A avaliação psicológica tem como objetivo aprovar os candidatos que possuam capacidade de raciocínio, habilidades específicas e características de personalidade compatíveis com a multiplicidade, periculosidade e sociabilidade das atribuições dos cargos, e reprovar aqueles que apresentem características psicológicas incompatíveis com tais atribuições, de acordo com os parâmetros estabelecidos para o cargo em vigor da Prefeitura.

9. MÉTODO

9.1. A avaliação psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de instrumentos e técnicas validados cientificamente em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos, qualificando numericamente, através de escores, as características avaliadas.

9.2. Os testes a serem aplicados têm sua validade regulamentar estabelecida pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão normativo da profissão, somente realizados por psicólogos inscritos e ativos no Conselho Federal de Psicologia.

9.3. Entende-se por teste psicológico a medida e padronização de uma amostra representativa do comportamento, sendo que sua objetividade está relacionada à aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, não dependendo do julgamento subjetivo do aplicador, e sim da padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas.

9.4. A avaliação psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para os cargos da Prefeitura Municipal de Pontão.

9.5. A avaliação psicológica poderá consistir na aplicação coletiva e/ou individual de instrumentos capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes aos cargos. Segundo o artigo 1º da Resolução do Conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

Federal de Psicologia nº 09/2018, “Avaliação Psicológica é definida como um processo estruturado de investigação de fenômenos psicológicos, composto de métodos, técnicas e instrumentos, com o objetivo de prover informações à tomada de decisão, no âmbito individual, grupal ou institucional, com base em demandas, condições e finalidades específicas.” Ainda segundo a mesma resolução, no §2º “a psicóloga e o psicólogo têm a prerrogativa de decidir quais são os métodos, técnicas e instrumentos empregados na Avaliação Psicológica, desde que devidamente fundamentados na literatura científica psicológica e nas normativas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

9.6. Os resultados dos candidatos são comparados com os dados fornecidos pelos manuais dos testes utilizados, resguardados os critérios de similaridade de população, a fim de estabelecer os níveis mínimos aceitáveis em conformidade com o estudo científico dos cargos em questão.

9.7. A avaliação psicológica será realizada em 02 (duas) tentativas, eliminatórias, podendo ocorrer em um ou mais dias, com o objetivo de avaliar as características e perfil do candidato ao cargo.

10. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1. Será considerado apto o candidato que apresentar características compatíveis com os critérios definidos pelo avaliador para o exercício do cargo, tais como:

a) capacidade de concentração e atenção (acima da média);

b) raciocínio (acima da média);

c) características adequadas de personalidade como: controle emocional, relacionamento interpessoal, capacidade em seguir regras e normas, respeito a hierarquia e superiores, comprometimento, energia, organização, adaptabilidade, resiliência, disposição para realização, conformidade social, controle da exibição, comunicação, empatia, liderança, entre outras.

10.2. Será considerado inapto o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado: agressividade aumentada, instabilidade emocional exacerbada, neuroticismo elevado, impulsividade inadequada, e nível insuficiente (abaixo da média) em atenção concentrada, dificuldade (abaixo da média) em abstrair conceitos e ideias (inteligência), dificuldade em sociabilidade e relacionamento interpessoal; dificuldade em seguir regras e normas, baixa organização; baixa proatividade e liderança.

10.3. A inaptidão no exame psicológico não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos mentais. Indica, apenas, que o avaliado não demonstrou atender aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo no momento da avaliação.

10.4. A inaptidão na Prefeitura Municipal de Pontão, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente processo seletivo, referindo-se às características compatíveis ao cargo da Prefeitura Municipal de Pontão.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

11.1 Caso o(a) candidato(a) tenha sido considerado(a) apto(a) por meio de avaliação psicológica para um cargo específico de provimento em outro processo seletivo, essa avaliação não terá validade para uso.

11.2 No dia da realização dos testes o candidato deverá atentar-se cuidadosamente às instruções transmitidas pelos psicólogos responsáveis pela aplicação.

11.3 Os candidatos deverão comparecer no local indicado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido de documento oficial original de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente.

11.4 Para a submissão à Avaliação Psicológica, recomendam-se aos candidatos os seguintes cuidados:

- a) Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
- b) Alimentar-se adequadamente no café da manhã e almoço, se for o caso, com uma refeição leve e saudável;
- c) Evitar a ingestão de bebidas alcoólicas, nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o exame.

11.5 Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução nº 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os(as) candidatos(as) aptos(as).”

11.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que for considerado inapto nas duas (2) tentativas de avaliação ou faltoso na Avaliação Psicológica, bem como, aquele que, após o julgamento do seu recurso de Revisão, não alterar a sua inaptidão na referida avaliação.

11.7 O resultado do recurso de Revisão do resultado preliminar e o Resultado final da Avaliação Psicológica serão publicados no site da MA Serviços e Treinamentos (<https://www.maservicospublicos.com.br>) e divulgado no endereço eletrônico <https://www.pontao.rs.gov.br>.

11.8 O candidato considerado inapto nas duas 2 (duas) avaliações poderá no prazo de 2 (dois) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado preliminar, solicitar a Entrevista de Devolução, que tem por objetivo esclarecer dúvidas a respeito da Avaliação Psicológica e dos motivos que determinaram sua reprovação. A entrevista de devolução será realizada na data e local previamente agendados após a solicitação do candidato.

11.9 No comparecimento à entrevista de devolução, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo. Caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

A entrevista de devolução será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao processo seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como nova oportunidade de realização dos testes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

11.10 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanha, gravar a sessão de entrevista de devolução, tampouco fotografar e/ou reproduzir os testes psicológicos e as folhas de respostas do seu exame psicológico.

11.11 O candidato poderá solicitar a qualquer tempo o Laudo Psicológico contendo o resultado do seu exame.

11.12 Somente será admitido 1 (um) recurso de Revisão do resultado preliminar, bem como 01 (uma) entrevista de devolução por candidato.

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

12.1. A nota final no Processo Seletivo será a soma nas notas obtidas nas Provas Teórico-Objetiva e Prova de Títulos, conforme provas 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. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas entre candidatos, terá preferência na ordem classificatória final, sucessivamente, o candidato que:

- a)** tiver exercido a função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
- b)** Maior pontuação na prova teórico-objetiva;
- c)** Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- d)** Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- e)** Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;
- f)** Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;
- g)** 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 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do ato de convocação, prorrogados por igual período, sendo o prazo de 05 (cinco) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

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 cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

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 MA Serviços e Treinamentos: www.maservicospublicos.com.br e do Município: www.cerrogrande.rs.gov.br e extratos nos Jornais.

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

a) Atendimento telefônico: 55 98467 2171;

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

c) Atendimento por correio eletrônico: maservicosetreinamentosltda@yahoo.com;

d) Endereço de correspondência: Rua Dr. Luiz de Medeiros, nº 764, Weber, 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 III deste Edital.

16.6. Não serão fornecidas 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 MA Serviços e Treinamentos: <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 Passo Fundo/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

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 MA Serviços e Treinamentos e pela Prefeitura Municipal.

Velton Vicente Hahn
Prefeito Municipal de Pontão/RS.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Receber e entregar correspondência, interna e externa; Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Receber e entregar correspondência, interna e externa; Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, favorecendo o desenvolvimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO:

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Tratar pacientes; Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência. Promover campanhas educativas.; Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PSICÓLOGO(A):

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência psicológica em geral.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Procede ao estudo e à análise dos processos infra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de característica afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normas de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo dos dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando a detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

CARGO: SERVENTE:

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

CARGO: VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DE DEVERES: Exercer a vigilância patrimonial de prédios, logradouros e bens móveis públicos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Exercer a vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar furtos e roubos, incêndios e danificações do patrimônio público; controlar a entrada de máquinas, equipamentos, veículos e pessoas pelos portões de acesso aos prédios públicos, verificando quando necessária as autorizações de ingresso e saída; verificar se as portas e janelas de acesso aos prédios estão fechadas; investigar quaisquer situações anormais que tenha observado; atender chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes irregularidade verificadas; auxiliar as servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

ANEXO II

PROGRAMAS DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

PARTE I - CONHECIMENTOS GERAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Servente e Vigilante.

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

- a) Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil e do Município de Pontão.
- 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: Agente Educacional 01 e 02.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

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.

INFORMÁTICA:

a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. c. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

CONHECIMENTOS GERAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Fonoaudiólogo, Psicólogo, Professor de Língua Portuguesa/Inglesa, Professor de Educação Física, Professor de Matemática, Professor de Ciências, Professor de Séries Iniciais, Professor de Educação Infantil.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

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. 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.

INFORMÁTICA

- a. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

c. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas.

d. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- c. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Procedimento/Evento	Data/Período
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	06/02/2024
Período de Impugnação do Edital do Processo Seletivo Público	06 a 08/02/2024
Comunicação de Resultado dos Pedidos de Impugnação	08/02/2024
Período de Inscrições pela Internet, através do site: www.maservicospublicos.com.br	06 a 09/02/2024
Edital de Homologação das Inscrições - lista preliminar de inscritos, para o dia da prova	12/02/2024
Período de recursos - homologação das inscrições	14/02/2024
Edital de Resultado da Homologação das Inscrições - lista oficial de inscritos, para o dia da prova, e Convocação para a Prova Teórico- Objetiva	15/02/2024
Publicação dos locais, sala, data e hora da Prova Teórico-Objetiva	16/02/2024
Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	<u>21/02/2024</u>
Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Teórico-Objetivas	22/02/2024
Período de recursos - Gabarito Preliminar da Prova Teórico-Objetiva	23 a 24/02/2024
Período de Vistas da Prova-Padrão	23 a 24/02/2024
Publicação do Gabarito Oficial da Prova Teórico-Objetiva	26/02/2024
Publicação das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	27/02/2024
Período de solicitação de vistas do Cartão-Resposta	27/02/2024
Período de recursos - Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	28/02/2024
Aplicação da Prova de Títulos (período de envio de títulos)	29/02/2024
Publicação da Notas Preliminares das Provas de Títulos	01/03/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3616 3259

Período de Recursos – Notas Preliminares das Provas de Títulos	04/03/2024
Aplicação da Avaliação Psicológica	05/03/2024
Publicação das Notas Oficiais da Prova Teórica-Objetiva e de Títulos	08/03/2024
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 08/03/2024