



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

**EDITAL Nº 03/2025 DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR
PRAZO DETERMINADO.**

O Prefeito Municipal de Porto Mauá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, amparado em excepcional interesse público e, através das Leis Municipais nº 1793/2024 e nº 02/1993, 1794/2024 e 002/1993, 1880/2025 e 1477/19, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e nos arts. 229 a 233 da Lei Municipal nº 028, de 25 de agosto de 1993, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1780, de 14 de fevereiro de 2024, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para as seguintes funções, vagas, cargos, requisitos, carga horária semanal, órgão de lotação e vencimentos abaixo discriminados:

VAGAS	FUNÇÃO/ PRAZO	REQUISITOS	ÓRGÃO	AVALIAÇÃO	VENCIMENTOS / BENEFÍCIOS
01+CR	OPERADOR DE MÁQUINAS 40h Padrão VI 12 meses Renovável por igual período	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação profissional categoria D; experiência comprovada em veículos e equipamentos rodoviários.	Secretaria de Agricultura	Teórica	R\$ 2.448,61
01+CR	ATENDENTE DE ESCOLA 40h PADRÃO III 12 meses Renovável por igual período	Ensino Médio, modalidade Normal - magistério	Secretaria de Educação e Cultura	Teórica	R\$ 1.757,42

Tabela 01

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 115, de 12 de março de 2025, e será realizado em uma etapa, eliminatória/classificatória (PROVA ESCRITA).

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Site oficial do Município, sendo o seu extrato veiculado ao menos uma vez em jornal de circulação regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1780, de 14 de fevereiro de 2024.

1.6 A contratação para os cargos citados será por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público e será regido pela Lei de Contratação do Cargo e pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, para os cargos de:

2.1.1 OPERADOR DE MÁQUINAS – Criado pela Lei Municipal 02/93

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamento; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias de grande porte e realizar qualquer trabalho, inclusive agrícola, com tratores; comprimir com o rolo-compressor canchas para calçamento ou asfaltamento; dirigir máquinas e proceder ao transporte de aterro; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio cuidar da conservação e limpeza dos tratores; auxiliar no controle do gasto de combustíveis com as máquinas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

b) Outras: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto

b) idade: entre 18 e 45 anos

c) Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada com máquinas e equipamentos rodoviários.

2.1.2 ATENDENTE DE ESCOLA – Criado pela Lei Municipal 1477/2019

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades auxiliares de atendimento, orientação e educação, relacionados com o atendimento de crianças nos estabelecimentos de ensino e transporte escolar.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural, pedagógico ou desportivo; Colaborar nos trabalhos de assistência em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, de primeiros socorros; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração, e quando necessário, acompanhar ao atendimento médico e ambulatorial; Arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; Auxiliar na



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

organização e limpeza do ambiente escolar; Acompanhar o período de repouso entre turnos dos alunos de período integral; Executar atividades de recreação, artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação do Professor; Auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhar na entrada e saída do veículo, zelar pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido quando necessário; Auxiliar nos procedimentos de higiene dos alunos e nas trocas de fralda; Comunicar à autoridade competente qualquer incidente ou anormalidade verificada bem como os atos relacionados à quebra da disciplina; Receber, distribuir e recolher papéis referentes ao movimento escolar quando solicitado; prover as salas de aula do material escolar; Participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; Cooperar na elaboração das refeições, servir e auxiliar as crianças a se alimentarem; Auxiliar as crianças em atividades de coordenação motora e pedagógicas, mediante exercícios e brinquedos no ambiente escolar, conforme orientação do professor responsável; Preencher documentos e relatórios; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais

REQUISITOS DE INGRESSO:

- a) Haver concluído o Ensino Médio, modalidade Normal;
- b) Idade: 18 anos.

3. VAGAS E VENCIMENTO

3.1 Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos, será pago mensalmente os respectivos vencimentos fixados na Tabela 01, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3.2 A carga horária semanal será distribuída, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3.3 Além do vencimento, conforme o cargo, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extração da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicionais de Insalubridade previstos no Estatuto do Servidor; benefício vale-alimentação conforme Lei Municipal nº 1664/2022 e alterações posteriores, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ocorrerão de forma estritamente on-line.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.4 Valor da taxa de inscrição:

Nível do Cargo	Valor da Inscrição	Cargo
Fundamental	47,00	Operador de Máquinas
Médio	98,75	Atendente de Escola

Tabela 02

4.5 São isentos do pagamento de taxa de inscrição:

I - os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II - os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.6 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição.

4.7 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do processo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para a inscrição, o candidato deverá inscrever-se, no período de 14 a 19 de março de 2025, através de link específico do cargo, disponibilizado <https://www.portomaua.rs.gov.br/site/concursos>, informando os dados e documentos obrigatórios solicitados e anexando comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou da isenção.

5.2 As inscrições online encerram às 17 horas do dia 19 de março.

5.3 Dificuldades e dúvidas durante todas as fases do processo, entrar em contato através do email protocolo@portomaua.rs.gov.br.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

5.4 O pagamento da taxa de INSCRIÇÃO ON LINE, deverá ser feita mediante Depósito Identificado com CPF do candidato, ou PIX para posterior procedimento de confirmação e validação da Inscrição:

- no Banco do Brasil - Banco 001, Agência 27448, Conta 8440-9 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- no BANRISUL, Banco 041, Agência 0428, Conta 0400488707 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- no Banco SICREDI - Banco 748, Agência 0307, Conta 206345 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- PIX: CNPJ 93.845.519/0001-51. Prefeitura Municipal de Porto Mauá.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de até 01 (um) dia, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas preliminarmente.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão, no prazo de 03 (três) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

6.3 O recurso deverá ser efetuado através do Formulário de Recurso (Anexo I) e Protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente da Administração Pública Municipal, ou encaminhado via E-mail para protocolo@portomaua.rs.gov.br.

6.4 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição; não estiverem devidamente fundamentados; estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou forem apresentados fora do prazo estabelecido.

6.5 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.6 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser formalmente motivada.

6.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

7. DA PROVA ESCRITA

7.1 A PROVA ESCRITA será composta de vinte questões objetivas de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

7.2 O conteúdo programático está relacionado no Anexo II do presente Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

7.3 A todas as questões corretas da PROVA ESCRITA serão atribuídos 5,0 (cinco pontos), de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

7.4 No caso de questão anulada, a sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos do cargo.

7.5 A prova para ambos os cargos, será realizada no dia 27 de março de 2025, em local a ser informado em edital próprio, no turno da tarde, das 14 horas às 17 horas.

7.6 Cada questão da PROVA ESCRITA conterá quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

7.7 A PROVA ESCRITA será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

7.8 Ultimadas as cópias, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7.9 A data da prova será divulgada em edital próprio, nos termos deste edital, no site oficial do Município.

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

7.11 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.5 serão excluídos do certame.

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

7.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

7.15 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das questões e páginas, conforme orientação da comissão presente.

7.16 O cartão resposta deverá ser assinado e posteriormente preenchido pelo candidato mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

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

7.20 Será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova, após transcorrido 30 min do início da prova.

7.21 Será considerado APROVADO o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na prova escrita.

8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

8.1 Será publicado no prazo de até 01 (um) dia, da realização da prova.

9. CORREÇÃO DOS CARTÕES RESPOSTA E DIVULGAÇÃO DA NOTA PRELIMINAR

9.1 No prazo de até 1 (um) dia da realização da prova, a Comissão deverá proceder à correção dos cartões resposta.

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

9.3 Encerrada a correção, e registradas as notas auferidas, será procedida identificação dos candidatos, de acordo com o número da respectiva inscrição, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

9.4 Ultimada a identificação dos candidatos, e totalização das notas preliminares, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e, em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9.5 Passado o prazo de recursos da nota preliminar, e, havendo empate, serão os candidatos convocados para sorteio, conforme disposto no item 11.2.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

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

10.1.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

10.1.2 Durante a realização de qualquer etapa/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;

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

10.2 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e/ou 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

10.3 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.

10.4 No horário aprazado para o encerramento das provas serão recolhidos os cartões resposta, independentemente de terem ou não sido concluídos integralmente pelos candidatos.

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

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

- a) Tiver obtido a maior nota nas questões de PORTUGUÊS na PROVA ESCRITA;
- b) Sorteio em ato público.

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão endereçados à Comissão, através do email protocolo@portomaua.rs.gov.br, no prazo comum de 3(três) dias do edital a que se refere, conforme dispuser os editais das etapas.

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

12.3 Em havendo a reconsideração da decisão pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol constando a alteração/deferimento.

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 Transcorrido os prazos sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

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

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

b) Ter idade mínima de 18 anos.

c) Apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido pelo serviço médico oficial do Município, ou por este designado, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

d) Escolaridade e outros requisitos exigidos para o Cargo.

e) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

f) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

g) Apresentar certidões negativas requisitadas pelo setor de Recursos Humanos.

14.2 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.

14.3 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 crescente.

14.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano podendo ser prorrogado por igual período.

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

Porto Mauá, 14 de março de 2025.

Carlos Cesar Dinon
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

“Doe Orgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Cargo:.....

Candidato:.....

CPF nº.....

Apresento recurso junto à Comissão, instituída pela Portaria 115/2025.

Objeto do recurso:

- Homologação da Inscrição
 - Gabarito/Prova
 - Resultado Preliminar
 - _____

Argumentos e razões do recurso, devidamente fundamentados:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas.

Porto Mauá,dede 2025.

Assinatura do Candidato:.....

Email para envio: protocolo@portomaua.rs.gov.br ou pessoalmente no setor de protocolo junto a prefeitura.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ**

Gabinete do Prefeito

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146

www.portomaua.rs.gov.br

E-mail: prefeito@portomaua.rs.gov.br e administracao@portomaua.rs.gov.br

“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS GERAIS

Todos os cargos

- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Porto Mauá Lei 028/1993, disponível em:
<https://leismunicipais.com.br/a1/regime-juridico-porto-maua-rs>

PORTRUGUÊS

a) Operador de Máquinas - Nível Fundamental Incompleto:

- Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, preposição, conjunção, pronome e interjeição.
- Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos.
 - Tempos verbais (presente, passado e futuro) e modos verbais (indicativo, subjuntivo e imperativo).
 - Concordância verbal e nominal.
 - Regência verbal e nominal.
 - Pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos.
 - Uso de pronomes de tratamento.
 - Uso dos conectivos para a coesão textual.

b) Atendente de Escola - Cargo de Nível Médio

- classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, preposição, conjunção, pronome e interjeição.
- Sintaxe da oração e do período: análise sintática, termos essenciais, integrantes, acessórios e predicativo.
- Concordância verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal.
- Crase.
- Colocação pronominal.
- Pontuação avançada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- a) Operador de Máquinas: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/1997