



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 17/2025

EDITAL Nº 084/2025

Editais de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de 01 (um) Recepcionista e formação de cadastro reserva.

O Prefeito Municipal de Ipê, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, em número de uma vaga, para desempenhar as funções de Merendeiro(a) e formação de cadastro reserva, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio dos Artigos 229 a 231 da Lei Municipal nº 095/90 e alterações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e no Decreto nº 916/2011 de 12 de abril de 2011 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 389 de 08 de julho de 2025

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 e os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no site oficial do Município de Ipê (www.pmi.pe.rs.gov.br).

1.4 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.4.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.4.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá



contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.5.1 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

1.5.2 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses podendo ser prorrogadas por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao cargo de recepcionista e exercício das atividades relacionadas no Anexo I do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de Merendeiro(a) será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.542,40 (um mil, quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. VAGAS E REQUISITOS

3.1 O Processo Seletivo se destina a contratação por prazo determinado de um Recepcionista e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme conveniência do Município e autorizada por Lei Municipal, respeitada a ordem de classificação.



3.2 São requisitos para o cargo de Recepcionista: idade mínima 18 anos, e Ensino Médio Completo.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas na **Prefeitura Municipal**, sito à Rua Frei Casimiro Zaffonato, nº 1060, no período de **09 de julho de 2025 a 17 de julho de 2025**

, no horário das 8 horas e 30 minutos às 11 horas e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4.3 Não haverá cobrança de taxas de inscrição.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

5.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pelo recebimento das inscrições, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no site Oficial da Prefeitura Municipal (www.pmi.pe.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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

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

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

6.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas objetivas.

7. PROVAS OBJETIVAS

7.1 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

7.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo II do presente edital.

7.2 As questões de Matemática e Língua Portuguesa corretas serão atribuídos 2 (dois) pontos, as questões de Conhecimentos Gerais 4 (quatro) pontos cada de modo que a prova totalizará 100 pontos.

7.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

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

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



7.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **25 de julho de 2025** em sala junto à Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Frei Casimiro Zaffonato, nº 509 (Junto ao Seminário Seráfico Nossa Senhora de Fátima), com início às 08:30 horas e término às 11:30 horas.

8.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, com caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

8.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 serão excluídos do certame.

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

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

8.3 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.

8.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das trinta questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

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

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



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

8.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

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

8.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova. Após a entrega da prova, será permitido ao candidato levar consigo o canhoto destacável de respostas por ele transcrito.

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

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

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

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

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

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

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

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



9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO, CORREÇÃO DAS PROVAS E RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá divulgar o gabarito no site da Prefeitura Municipal e proceder à correção das provas.

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

9.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

9.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo cinquenta por cento das questões corretas.

9.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas e o resultado preliminar será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

10.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações na data **30 de julho de 2025**.

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

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

10.2 Não havendo apresentação de recurso quanto ao resultado preliminar e ao gabarito, poderá ser, no dia seguinte, publicado o resultado final.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



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

11.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

11.1.2 tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos gerais;

11.1.3 tiver obtido a maior nota na prova de Português.

11.1.4 tiver obtido a maior nota na prova de Matemática.

11.1.5 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 edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Ipê.

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 ter idade mínima de 18 anos;

13.1.3 ter Ensino Médio Completo;

13.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.



13.1.5 Apresentar boas condições físicas.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

Ipê (RS), em 08 de julho de 2025.

JOSÉ MÁRIO GRAZZIOTIN
Prefeito Municipal



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

PADRÃO VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética - recepcionar munícipes e visitantes da Prefeitura e/ou seus órgãos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, organizar materiais de trabalho, efetuar cadastros.
- b) Descrição Analítica - atende o visitante ou munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; efetuar e atualizar cadastro dos visitantes; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; organizar e manter arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados; orientar visitantes; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a trabalho externo, regime de plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental completo.



ANEXO II

CONTEÚDO E BIBLIOGRAFIA INDICADA

1. Língua Portuguesa

- Ortografia: identificação de palavras corretas e incorretas.
- Concordância verbal e nominal.
- Uso correto da pontuação, especialmente da vírgula.
- Uso correto de crase, preposições e expressões homônimas.
- Reconhecimento e correção de erros gramaticais comuns.
- Interpretação e compreensão de texto.

2. Matemática

- Porcentagem (cálculo de percentuais e descontos).
- Operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão).
- Resolução de problemas simples envolvendo regras de três, frações e porcentagens.
- Conversão de unidades de tempo (dias para horas, por exemplo).
- Cálculo simples com números inteiros e operações combinadas.

3. Informática

- Conhecimentos básicos sobre os principais softwares de escritório, especialmente Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Conceitos básicos de sistemas operacionais (Windows, Linux, etc.).
- Atalhos de teclado básicos (Ctrl+C, Ctrl+V, etc.).
- Navegação na internet e uso de navegadores.
- Conceitos de salvar, abrir e organizar arquivos digitais.

4. Conhecimentos Gerais

- Atualidades políticas, sociais e econômicas do Brasil.
- Geografia básica do Brasil (capitais, estados, localização continental).
- Funções e objetivos do serviço de recepção.
- Conhecimentos gerais sobre cidadania, documentos oficiais (RG, CPF, título de eleitor).
- História básica do Brasil (Proclamação da República, independência).



- Saúde pública (SUS).
- Noções de comportamento e atendimento ao público.
- Conhecimentos gerais sobre o corpo humano, moeda, símbolos nacionais e datas comemorativas.

- Língua Portuguesa:
 - CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Companhia Editora Nacional.
 - BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Nova Fronteira.
- Matemática:
 - DANTE, Luiz Roberto. Matemática – Contexto e Aplicações – Ensino Médio. Ática.
 - Fundamentos da Aritmética para concursos e ensino médio.
- Informática:
 - OLIVEIRA, Ricardo. Informática para Concursos. Vestcon.
 - Apostilas e manuais sobre Pacote Office e Internet.
 - Sites atualizados como <https://techtudo.com.br> (noções básicas de informática).
- Conhecimentos Gerais:
 - Constituição Federal (tópicos sobre direitos trabalhistas e estrutura dos poderes).
 - Portal Gov.br – informações institucionais e de cidadania.
 - Sites confiáveis de atualidades: G1, Agência Brasil.
 - Enciclopédia escolar: GEOGRAFIA, HISTÓRIA, CULTURA BRASILEIRA.
 - Literatura brasileira: autores clássicos como Machado de Assis, Clarice Lispector.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	7 dias	09 a 17/07/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	18/07/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	21/07/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/07/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	23/07/2025
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/07/2025
Aplicação das provas	1 dia	25/07/2025
Correção das provas e Publicação Gabarito	1 dia	28/07/2025
Publicação do resultado preliminar	1 dia	29/07/2025
*Recurso	1 dia	30/07/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	31/07/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	01/08/2025
Publicação do resultado final	1 dia	04/08/2025

*Caso não haja interposição de recursos os demais prazos serão antecipados conforme item 10.2