

e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

OBS.: Para a Sociedade Limitada, poderá ser apresentada, cópia autenticada da publicação em Diário Oficial, das Demonstrações Contábeis (letra "e", "d" e "c"), em substituição ao SPED Contábil (letras "a", "b", "c", "d" e "e").

As empresas, com escrituração meio papel, deverão apresentar cópia autenticada das páginas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, como segue:

- a) Termos de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstrações do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

IV— Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA, aos vinte e três dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete.

~~MARCELO MACHADO DOS SANTOS~~
Secretário da Fazenda

TABELA DE INDICAÇÃO DE ÍNDICES					
(Anexo-I)					
ÍNDICES	FÓRMULAS	BENS E MATERIAIS	SERVIÇOS (Exeto Serviços de Engenharia)	SERVIÇOS (Essencialmente MO: Portaria, Cozinha, Limpeza e Conservação)	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA (Exclusivamente Investimentos)
LG	AC+ARLP	igual ou superior a 1,0	igual ou superior a 1,0	igual ou superior a 1,2	igual ou superior a 1,0
	PC+PNC				
SG	AF	igual ou superior a 1,0	igual ou superior a 1,0	igual ou superior a 1,2	igual ou superior a 1,0
	PC+PNC				
LC	AC	igual ou superior a 1,0	igual ou superior a 1,0	igual ou superior a 1,2	igual ou superior a 1,0
	PC				
IEG	PC+PNC	menor ou igual a 0,8	menor ou igual a 0,8	menor ou igual a 0,5	menor ou igual a 0,8
	AF				
LG	mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a longo prazo				
SG	mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.				
LC	avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo				
IEG	revela o grau de endividamento da empresa, ou seja, quanto a sua empresa depende de "gerar dívidas" para manter o negócio (quanto maior o índice, pior a situação da empresa)				

~~MARCELO MACHADO DOS SANTOS~~
Secretário da Fazenda

Publicado por:
Thiago da Silva Martins
Código Identificador:7AFEEA10

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~
~~SÚMULAS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / MÊS JANEIRO / 2018~~

Ata de Registro de Preços nº 031/2017 A, Pregão Eletrônico nº 037/2017, Objeto: Aquisição de materiais e equipamentos elétricos, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, SEMSU, Contratada: D-Martins Comércio e Instalação de Iluminação Urbana Eireli-EPP. O preço para fornecimento do objeto é o constante na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor-Un
1	Lâmpada 70 W — lâmpada vapor de sódio 70 W — 220 V — e 27, bulbo tubular, com fluxo luminoso no mínimo de 5.900 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. Marea: Sanlight — Modelo: SL-T 70W	pe	2.000	R\$ 13,30
2	Lâmpada 150 W — lâmpada vapor de sódio 150 W — 220 V — e 40, bulbo tubular, com fluxo luminoso no mínimo de 17.200 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. marea: sanlight — modelo: sl-t 150w	pe	1.000	R\$ 18,00
3	Lâmpada 250 W — lâmpada vapor de sódio 250 W — 220 V — e 40, bulbo tubular com fluxo luminoso no mínimo de 33.000 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. marea: sanlight — modelo: sl-t 250w	pe	1.500	R\$ 19,60
4	Lâmpada 400 W — lâmpada vapor de sódio 400 W — 220 V — e 40, bulbo tubular, com fluxo luminoso no mínimo de 55.800 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. marea: sanlight — modelo: sl-t 4000w	pe	200	R\$ 29,50

Alvorada, 05 de janeiro de 2018.

~~ALESSANDRO DOS REIS BRITES~~
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Édison Araujo Pires
Código Identificador:B72C8000

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de profissionais para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.

O Prefeito Municipal de Arroio dos Ratos, em exercício, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções de AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (ORIENTADOR), MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OPERÁRIO ESPECIALIZADO, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL NAS ÁREAS DE ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA ESPANHOLA E LÍNGUA INGLESA junto à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal (LM) nº 3.953/2017, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 2.138/2002, Regime Jurídico Estatutário do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 25/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores: Terezinha de Lourdes Scopel, matrícula 1845, cargo Assistente Social, Giovanni Costa Ceroni matrícula 1295, cargo Professor e Roselaine Rosa da Silva, matrícula 1200, cargo digitadora, designados através da Portaria nº 1.296/2017.

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

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como seus atos e decisões inerentes serão publicados integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponível em www.diariomunicipal.com.br/famurs, conforme Lei nº 3.895/2017; no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e, ainda, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, disponível em www.arroiodosratos.rs.gov.br.

1.4 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 11 do Decreto nº 25/2017.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado pela LM nº 3.953/2017, de 20 de dezembro de 2017, por 06 (seis) meses, a contar da data Lei, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo e pelo Regime Geral da Previdência; será regida pelo Regime Jurídico Estatutário do Município.

1.7 Do quadro de vagas:

Quantidade	Função	Carga Horária	Remuneração
02 + 02 CR	Agente Administrativo	40 h/s	RS 1.757,25
07 + 04 CR	Atendente de Educação Infantil	40 h/s	RS 1.090,19
05 + 05 CR	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h/s	RS 908,48 90 + 20% insalubridade (RS 172,07)
02 CR	Especialista em Educação (Orientador Educacional)	22h/s	RS 1.539,25
04 + 02 CR	Motorista	40 h/s	RS 1.278,90 + 20% insalubridade (RS 172,07)
1 CR	Nutricionista	40 h/s	RS 3.407,05
05 + 02 CR	Operário Especializado	40 h/s	RS 908,48
13 + 10 CR	Professor Anos Iniciais e Educação Infantil	22 h/s	RS 1.539,25
02 + 02 CR	Professor Língua Inglesa	22 h/s	RS 1.539,25
04 + 01 CR	Professor Língua Espanhola	22 h/s	RS 1.539,25
01 + 05 CR	Professor Língua Portuguesa	22 h/s	RS 1.539,25
03 + 01 CR	Professor Ciências	22 h/s	RS 1.539,25
01 + 05 CR	Professor Artes	22 h/s	RS 1.539,25
05 + 01 CR	Professor Matemática	22 h/s	RS 1.539,25
01 + 01 CR	Professor Geografia	22 h/s	RS 1.539,25
02 + 01 CR	Professor História	22 h/s	RS 1.539,25
04 CR	Professor Educação Física	22 h/s	RS 1.539,25

1.8 Os professores classificados e convocados devem ter disponibilidade de horário para o turno em que houver necessidade das escolas municipais.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; digitar documentos e formalizar processos, proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: examinar processos: redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; atender telefone e fax, operar copiadoras, scanner e outros tipos de equipamentos de informática, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar atividades de orientação e recreação infantil;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas em creches e escolas de educação infantil do município; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na

alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas;

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo e Curso de Recreação Infantil ou de Cuidador Infantil de, no mínimo, 120 horas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, auxiliar nas atividades de cozinha, elaboração de refeições e merenda escolar

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas;

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 plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (ORIENTADOR EDUCACIONAL)

ATRIBUIÇÕES:

Pesquisar a realidade do aluno para direcionar permanente o currículo. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando a aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal. Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições de vida dos alunos (compatibilizar idade-estudo-trabalho). Articular a comunidade escolar para que numa ação conjunta, o currículo oculto seja desvelado e transformado em um currículo comprometido com a classe popular, considerando os valores culturais de cada comunidade. Promover junto ao Conselho Escolar a mobilização da Comunidade Escolar com vistas a busca de novos caminhos na educação, articulando Escola, família e comunidade. Assessorar o Conselho Escolar, Direção e os professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional. Elaborar o Plano de Ação da Orientação Educacional: definindo as metas e estratégias de ação, partindo das necessidades de cada escola. Trabalhando com a metodologia da pesquisa-ação, o plano vai refletir e explorar as dimensões político pedagógicas do fazer do Orientador Educacional articulado como os demais segmentos que compõem a comunidade para todos, que sirva como instrumento rumo a uma sociedade justa e igualitária. Articular com os demais especialistas que trabalham na escola as atividades pedagógicas desenvolvidas para que estas não percam a dimensão de totalidade. Entender a participação como processo e investir na construção do coletivo, trabalhando a constituição do (s) grupo (s) na escola. Buscar a teoria para aprofundar a ação coletiva, avaliando os acertos e desacertos da prática, partindo do senso comum para superá-lo. Registrar sistematicamente suas práxis na Orientação Educacional para um processo contínuo de ação-reflexão-ação e garantir referenciais históricos para a continuidade do trabalho. Socializar o trabalho realizado pelos Orientadores Educacionais da Rede Municipal de Ensino contribuindo com subsídios que implementem a prática cotidiana no exercício da construção coletiva enquanto categoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Licenciatura Plena em qualquer área da educação e Pós-Graduação em Orientação Escolar ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para Orientação Escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 22 horas;

ESPECIAL o exercício do cargo poderá exigir a participação em reuniões, eventos e formações à noite, sábados e feriados.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral: conduzir veículos destinados ao transporte escolar, conduzir ambulâncias, conduzir veículos de grande porte como caminhões e veículos e camionetes.

DESCRIÇÃO ATIVIDADES MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Conduzir veículos automotores (leves) no transporte de alunos e professores, recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura observado, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o sistema de freios, verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus, executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental incompleto, CNH tipo "D" e Curso de Atualização para Transporte de Escolares dentro do prazo de validade, conforme Lei Nº 9503/97, Resolução CONTRAN Nº 168/2004.

ESPECIAL: o candidato aprovado, desde que devidamente habilitado, após a aprovação no processo de seleção poderá exercer sua atividade em qualquer tipo de veículo conforme a necessidade pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas;

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 fornecidos pelo município;

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar e executar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, reações e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentares; prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas;

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE MÍNIMA: 18 anos;

INSTRUÇÃO FORMAL: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

OPERÁRIO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais em geral e que também possam exigir alguma especialização;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: carregar e descarregar veículos em geral: transportar, arrumar e elevar mercadorias, matérias de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.) aplicar inseticidas e fungicidas: cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagens de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 40 horas.

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 desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental Incompleto.

PROFESSOR

Para atuar em Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais.

ATRIBUIÇÕES

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. 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 específico de atendimento. Cooperar com a direção, 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal de 22 horas.

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a participação em reuniões, eventos e formações à noite, sábados e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Superior Completo, conforme a área de atuação

ÁREA DE ATUAÇÃO	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	Licenciatura em Pedagogia
Professor Língua Inglesa	Licenciatura em Letras – Inglês;
Professor Língua Espanhola	Licenciatura em Letras – Espanhol;
Professor Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras
Professor de Ciências	Licenciatura em Ciências
Professor de Arte	Licenciatura em Arte ou Licenciatura em Educação Artística ou Licenciatura em Música ou Licenciatura em Teatro ou Licenciatura em Dança ou Licenciatura em Artes Plásticas
Professor Matemática	Licenciatura em Matemática
Professor Geografia	Licenciatura em Geografia
Professor História	Licenciatura em História
Professor Educação Física	Licenciatura em Educação Física

2.2 A carga horária semanal será conforme as atribuições do cargo e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1 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 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto às dependências do POLO UAB do Município, sito à Avenida João Pereira da Silva, nº 550, no período compreendido entre os dias **11 a 17 de janeiro de 2018, das 9h às 14h, nos dias úteis da repartição.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

4.1.1 Ficha de inscrição, disponibilizada no ANEXO 1, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto. São válidos como documento de identidade: 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).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (se homem) e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional ACOMPANHADO DE CÓPIA DOS TÍTULOS que comprovem as informações contidas no mesmo. O candidato pode utilizar o modelo disponibilizado no ANEXO 2 do presente edital.

4.2 Os documentos serão autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará nos locais indicados no item 1.3, no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos à Comissão, no prazo de um dia, no horário das 9h às 14h, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrevogação, entregando o Formulário de Recurso contido no ANEXO 3 deste Edital.

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

5.2.3 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.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO 2 do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão consideradas comprovações de cursos específicos na área de atuação do cargo expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

6.5 A comprovação de atuação profissional em cada função somente será contabilizada através de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira Profissional por Tempo de Serviço ou declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos, como Prefeituras Municipais, Coordenadorias Regionais de Educação, Secretarias Municipais, etc. Não serão aceitas declarações de pessoas físicas e de diretores de escolas.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada conforme os itens 6.4 e 6.5 em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

TABELA PARA PONTUAÇÃO – AGENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Técnico em áreas afins	15	15
Ensino Superior (Incompleto até quarto semestre conta 5 pontos, a partir do quinto semestre conta 10)	5	10
Ensino Superior completo	20	20
Curso de Informática	2,5	10
Pós-graduação em áreas afins	15	15
Cursos de Aperfeiçoamento profissional na área (no mínimo 40 h de duração, realizados a partir de 2012)	5	10
Tempo anual de serviço na função (cada mês conta um ponto)	10	30
Total		100

Áreas de atuação afins para a função de AGENTE ADMINISTRATIVO: Administração, Secretariado Executivo, Secretaria Escolar, Informática e Gestão de Recursos Humanos.

TABELA PARA PONTUAÇÃO – ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Incompleto	1	3
Ensino Médio Completo (Ensino Médio completo com habilitação em Magistério pontua mais 05 pontos)	10	15
Ensino Superior Incompleto na área da educação (até quarto semestre conta 15 pontos, a partir do quinto semestre conta 20)	15	20
Ensino Superior completo, na área da educação.	24	24
Cursos de Aperfeiçoamento profissional na área ou Formação Pedagógica (no mínimo 20 h de duração, realizados a partir de 2012)	5	25
Tempo anual de serviço na função (cada mês conta um ponto)	1	36
Total		100

TABELA PARA PONTUAÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL; MOTORISTA E OPERÁRIO ESPECIALIZADO;

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Incompleto (a partir do 4º ano, ou correspondente, completo, cada ano pontua-se 2)	2	10
Ensino Fundamental Completo	12	12
Ensino Médio Incompleto	2	6
Ensino Médio Completo	20	20
Cursos de Aperfeiçoamento profissional na área (no máximo dois cursos)	10	20
Tempo anual de serviço na função (cada mês conta um ponto)	12	48
Total		100

TABELA PARA PONTUAÇÃO – PROFESSORES, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (ORIENTADOR) e NUTRICIONISTA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação – Especialização na área (mínimo 360 horas)	7,5	15
Pós-Graduação – Mestrado na área	15	15
Pós-Graduação – Doutorado na área	20	20
Publicação de artigos em livros ou revistas	5	10
Cursos de Aperfeiçoamento profissional e Formação Pedagógica (no mínimo 40 h de duração, realizados a partir de 2012)	2	10
Tempo anual de serviço na função (cada ano conta 10 pontos)	10	30
Total		100

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado conforme meios de divulgação do item 1.3, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

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

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, preenchendo o ANEXO 3 deste Edital.

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

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

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

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

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme a Lei nº 3.427/2011.

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

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de contato telefônico ou endereço eletrônico, conforme ficha de inscrição do candidato.

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

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, números de telefones e endereços eletrônicos.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão.

Arroio dos Ratos, 04 de janeiro de 2018.

OLAVO JOSÉ TRASEL Prefeito Municipal, em exercício	SABRINA PFINGSTAG BARTH Secretária de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
--	---

ROSELAINE ROSA DA SILVA Presidente	TERESINHA DE LOURDES SCOPEL Membro	GIOVANI COSTA CERONI Membro
--	--	---------------------------------------

Testemunhas

Este Edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.

Assessor (a) Jurídico (a)

Nome e/ou carimbo:

OAB:

Nome:

Este se encontram examinados e aprovados por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.

Assessor (a) Jurídico (a)

Nome e/ou carimbo:

OAB:

Matrícula

Nome:

Matrícula

ANEXO 1 FICHA DE INSCRIÇÃO

Para a Função de: ____ Nº de inscrição: ____/2018

(O número da Inscrição, será preenchido no ato da inscrição pelo servidor responsável)

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: _____

Email: _____

Telefones para contato: _____

CÓPIAS ENTREGUES:	CÓPIAS DOS CURSOS:
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO	<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL
<input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL	<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE RESERVISTA	<input type="checkbox"/> CURSO TÉCNICO
	<input type="checkbox"/> CURSOS APERFEIÇOAMENTO/FORMAÇÃO
<input type="checkbox"/> CURRÍCULO PROFISSIONAL	<input type="checkbox"/> GRADUAÇÃO
	<input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO)
	<input type="checkbox"/> MESTRADO
	<input type="checkbox"/> DOUTORADO

CÓPIAS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL _____

Arroio dos Ratos ____ / ____ /2018.

O candidato no momento da inscrição declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.

Assinatura do candidato (a)

Assinatura do encarregado das inscrições

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018

Comprovante de Inscrição

Para o Cargo de: ____ Nº de inscrição: ____/2018

Nome do Candidato _____

Assinatura do encarregado das inscrições

Acompanhe o andamento do processo em:

www.arroiodosratos.rs.gov.br ou www.diariomunicipal.com.br/famurs

ANEXO 2

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
 1.2 Filiação: _____
 1.3 Nacionalidade: _____
 1.4 Naturalidade: _____
 1.5 Data de Nascimento: _____
 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
 2.3 Título de Eleitor _ Zona: _____ Seção: _____
 2.4 Número do certificado de reservista: _____
 2.5 Endereço Residencial: _____
 2.6 Endereço Eletrônico: _____
 2.7 Telefone residencial e celular: _____
 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: _____
 Ano de conclusão ou última série escolar: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
 Ano de conclusão ou última série escolar: _____

3.3 ENSINO TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Instituição de Ensino: _____
 Ano de conclusão ou última série escolar: _____

3.4 ENSINO SUPERIOR

- Instituição de Ensino: _____
 Ano de conclusão ou última série escolar: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

- Instituição de Ensino: _____
 Ano de conclusão ou última série escolar: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

- Curso / área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de início: _____ Data da conclusão: _____
 Carga horária: _____

- Curso / área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de início: _____ Data da conclusão: _____
 Carga horária: _____

- Curso / área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de início: _____ Data da conclusão: _____
 Carga horária: _____

- Curso / área: _____
 Instituição de Ensino: _____
 Data de início: _____ Data da conclusão: _____
 Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

 Local e Data.

 Assinatura do Candidato

ANEXO 3**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Orientação: Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão de Processo Seletivo Simplificado dentro do prazo, em duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um membro da Comissão.

Tipo de Recurso: () contra indeferimento da inscrição

() contra o resultado preliminar

Informações do Candidato:

- Nome: _____ Nº de inscrição: _____
 Endereço:
 Bairro: _ Cidade/UF: _____ CEP: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

Local e data	Assinatura do Candidato	Membro da Comissão
--------------	-------------------------	--------------------

**ANEXO 4
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPA	LOCAL	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	arriodosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	4 de janeiro de 2018
Inscrições nos dias úteis da repartição	No POLO UAB, Av. João Pereira da Silva, nº 550.	11 a 17 de janeiro de 2018
Publicação preliminar dos Inscritos	arriodosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	18 de janeiro de 2018
Recurso da não homologação das inscrições	Na Prefeitura, Largo do Mineiro, 195.	19 de janeiro de 2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	22 de janeiro de 2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	23 de janeiro de 2018
Publicação da relação final de inscritos	arriodosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	24 de janeiro de 2018
Análise dos currículos / critério de desempate	Processo interno	24 a 26 janeiro de 2018
Publicação do resultado preliminar	arriodosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	29 de janeiro-2018
Recurso	Na prefeitura, Largo do Mineiro, 195.	30 de janeiro-2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	31 de janeiro-2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	Processo interno	1 de fevereiro de 2018
Publicação da relação final de inscritos	arriodosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	2 de fevereiro de 2018

Publicado por:
Susie Shizuko Tazoe
Código Identificador:94DA0B9A

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL 2953/2017**

LEI MUNICIPAL Nº2953/2017 SÃO MARTINHO/RS, 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

“ALTERA O ANEXO VII DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL LEI MUNICIPAL Nº 1.660/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

~~MARINO KREWER, Prefeito Municipal de São Martinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU, sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º - É alterado o Anexo VII do Código Tributário Municipal, Lei nº 1.660/2002 que passa a vigor com a seguinte redação;~~

~~ANEXO VII~~

~~CALCULO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMOVEIS PARA O EXERCICIO 2018.~~

~~IMÓVEIS URBANOS - VALORES EM VRM(VALOR DE REFERENCIA MUNICIPAL)~~

~~Terreno localizado na 1ª divisão fiscal 1,0 VRM /m2~~

~~Terreno localizado na 2ª divisão fiscal 0,75 VRM /m2~~

~~Terreno localizado na 3ª divisão fiscal 0,40 VRM /m2~~

~~PREDIOS URBANOS~~

~~Metro quadrado construído : Tabela x VRM~~

PADRÃO	POPULAR	SIMPLES	NORMAL	ALTO
Residencial-Madeira ou-Mista	7	10	12	17
Residencial-Avenaria	8	10	12	17
Prédio-Comercial-ou-Industrial-Mista	8	12	13	15
Prédio-Comercial-ou-Industrial-Avenaria	8	12	13	15

~~Valores a serem depreciados pelo tempo de construção:~~

~~1% ao ano-contrução limitado ao máximo em 75%.~~

~~IMOVEIS RURAIS~~

~~Valor da terra nua hectare: TABELA X VRM~~

LOCALIDADES	PLANAS	ALTAS/DOBRADAS	ROCHOSAS	ALAGÁVEIS	INAPROVEITÁVEL/PRESERVAÇÃO
Esquina Appel	300	150	100	100	75
Pio XII	300	150	100	100	75
Esquina-Fimbaíva	300	150	100	100	75
Esquina-Thomas	300	150	100	100	75
Esquina-Schmidt	300	150	100	100	75
Esquina-Blasi	300	150	100	100	75
Esquina-Fucilini	300	150	100	100	75