



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 002/2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Cerro Grande, Estado do Rio Grande do Sul, VALMOR JOSE CAPELETTI, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para Cadastro Reserva (CR*), por prazo determinado para desempenhar funções de:

Cargo	Nº Vagas	Formação Mínima para Inscrição	Carga Horária Semanal	Remuneração
Farmacêutico	CR*	Graduação em Farmácia	40 horas	Conforme Lei
Fisioterapeuta	CR*	Graduação em Fisioterapia	20 horas	Conforme Lei
Monitor de Escola	CR*	Estar cursando no mínimo o 6º semestre de curso do ensino superior na área da Educação	20 horas	Conforme Lei
Nutricionista	CR*	Graduação em Nutrição	20 horas	Conforme Lei
Pedreiro	CR*	2ª série do 1º grau	40 horas	Conforme Lei
Professor de Educação Física	CR*	Licenciatura em Educação Física	20 horas	Conforme Lei
Professor de História	CR*	Licenciatura em História	20 horas	Conforme Lei
Professor Educação Infantil	CR*	Licenciatura em Pedagogia	20 horas	Conforme Lei
Professor Séries Iniciais	CR*	Licenciatura em Pedagogia	20 horas	Conforme Lei
Servente	CR*	2ª série do 1º grau	40 horas	Conforme Lei
Técnico de Enfermagem	CR*	Curso Técnico de Enfermagem Completo	40 horas	Conforme Lei
Zelador	CR*	Alfabetizado	40 horas	Conforme Lei



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

Amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, e nas leis municipais nº 1.897 de 19 de janeiro de 2021 e leis municipais nº 1.907 e 1.910 de 10 de março de 2021, aprovado pela câmara municipal de vereadores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e com vencimentos mensais previsto em Lei nunca inferior ao salário mínimo constitucional.

1. Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da empresa HC Assessoria Administrativa LTDA, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Saltinho, Rodeio Bonito/RS, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração das provas teóricas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas; e divulgação dos resultados a administração municipal, esta que ficará encarregada de divulgar publicamente os mesmos.

1.1.1 Toda a documentação do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos interessados, após a realização do mesmo, na sede da empresa.

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 Federativa do Brasil.

1.3 O edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no endereço www.cerrogrande.rs.gov.br, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, consistirá somente na realização de prova teórica-objetiva.

1.7 Os aprovados preencherão vagas existentes em seus cargos respectivos pelo tempo necessário bem como, substituirão necessidades temporárias provenientes de licença prêmio, licença maternidade, licença para tratamento de saúde e aposentadorias em cada cargo equivalente, no decorrer do ano de 2021.



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

1.8 A rescisão do contrato poderá ser feita a qualquer momento a critério do Município e levando em conta o interesse público.

1.9 O candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo, desde que o dia e horário da prova teórica não coincidam.

1.10 O candidato que desejar inscrever-se em mais de um cargo/função, deverá efetuar pagamento de taxas distintas, ou seja, cada inscrição realizada terá o valor de uma taxa.

1.2 Especificações das Funções Temporárias

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

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência farmacêutica, para o cumprimento das atividades; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais das ESFs sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Controle de distribuição, uso e necessidade nos medicamentos controlados.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do cargo do profissional a ser contratado são todas aquelas inerentes à profissão, além da realização de fisioterapia motora, respiratória, reabilitação motora de membros afetados e reabilitação e disfunções neurológicas e serão desenvolvidas junto a APAE, Grupo da Terceira Idade e a Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo sempre as ordens de seus superiores.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE
FUNÇÃO: MONITOR DE ESCOLA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclases e quando em recreação na unidade de ensino, auxiliando oficinas relacionadas a várias atividades, acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais de interesse do educandário e do educando; proceder, orientar e supervisionar o recreio escolar, o horário da entrada e da saída na escola; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar acompanhando-as na entrada e saída do mesmo entre outras atribuições, zelando assim pela manutenção da ordem, disciplina e segurança; executar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos Educação, de saúde pública, 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, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da preparação da merenda escolar, e dieta 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.

FUNÇÃO: PEDREIRO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer bloco de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

FUNÇÃO: PROFESSOR

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar, necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

FUNÇÃO: SERVENTE

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Trabalhar na prevenção e manutenção de saúde básica. Auxiliar os enfermeiros nas atividades que envolvem o cuidado com os pacientes. Trabalhar nas ações de reabilitação e recuperação de saúde pública e coletiva. Envolver-se em atividades de maior complexidade no trabalho do enfermeiro, entre as ações que completam a rotina do técnico em enfermagem, tais como: planejamento de atividades e atendimento de pacientes de média complexidade, entre outros.

FUNÇÃO: ZELADOR

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Manter sempre em bom estado de conservação e limpeza os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como: Ruas, Avenidas, praças, unidades de recreação e os prédios das escolas



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

municipais; ter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas; limpar e conservar ruas, avenidas e praças do perímetro urbano, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação das Ruas, avenidas e praças do perímetro urbano, no que concerne à dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação das ruas, avenidas e praças, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

• **Carga horária de 20 horas semanais para o cargo de:**

Fisioterapeuta, Monitor de Escola, Nutricionista, Professor de Educação Física, Professor de História, Professor de Educação Infantil e Professor de Séries Iniciais.

• **Carga horária de 40 horas semanais para os cargos de:**

Farmacêutico, Pedreiro, Servente, Técnico de Enfermagem e Zelador.

OBS: Dependendo da necessidade do município, poderá ser reduzido o número da carga horária semanal dos aprovados no processo seletivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.
- b) Ter conhecimento; prática; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

ACESSO:

Contrato por tempo determinado – 12 meses, podendo ser renovado por igual período.

2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições devem ser realizadas, das 00:00 horas do dia 07 de abril de 2021, até às 23:59 horas do dia 11 de abril de 2021, exclusivamente por meio eletrônico, via formulário, no link abaixo:



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

<https://forms.gle/GR7yR6KSdGmkQiSZ7>

2.2 O candidato deverá realizar a sua inscrição, preenchendo e anexando todos os dados solicitados no formulário.

2.3 Caso o candidato não anexe algum documento obrigatório solicitado no formulário de inscrição, o mesmo não terá sua inscrição homologada.

2.4 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na tesouraria da prefeitura municipal, gerando primeiramente uma guia juntamente com o Fiscal Tributário do município e após efetuar o pagamento da mesma na tesouraria, até na sexta-feira dia 09 de abril de 2021, conforme os valores abaixo discriminados:

- **R\$ 80,00 (Oitenta reais) para os cargos Técnicos e de ensino superior;**
- **R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para os demais cargos (ensino fundamental e médio).**

OBS: O cargo de Monitor de Escola é considerado para fins de pagamento, como sendo curso superior, pois o candidato deve estar cursando no mínimo o 6º semestre.

2.5 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher os dados solicitados no formulário de inscrição, e anexar no mesmo, em modo de imagem ou PDF, os seguintes documentos:

3.1.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam:

- Carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Cédula 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;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

- Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97, art. 15);

3.1.3 Prova de quitação das obrigações eleitorais;

3.1.4 Prova da escolaridade exigida para o cargo;

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1 a empresa responsável, publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia útil, a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a empresa, que deverão ser enviados para o e-mail **hcassessoriaadm@gmail.com**, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.2.1 O candidato não poderá apresentar nenhum documento para ser acrescentado, além dos já enviados no formulário de inscrição, no ato da contestação.

4.3 No prazo de um dia a empresa responsável pelo Processo Seletivo, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, um dia útil, após a divulgação da decisão final dos recursos.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio de prova teórica, contendo 50 questões objetivas, sendo que: 10 questões serão legislação; 10 questões serão de informática; 10 questões serão Matemática, 10 questões serão Português e 10 questões serão de conhecimentos específicos de cada função, contendo 5 alternativas (A, B, C, D e E), sendo que apenas um será a correta, tendo duração máxima de 03 (três) horas, a ser aplicada no dia **17 de abril de 2021 (sábado)**, na Escola Municipal Getúlio Vargas, Linha Boa Vista/SN, Cerro Grande/RS, nos horários conforme segue:



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

- **INÍCIO ÀS 09:00 HORAS, PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE: *Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Monitor de Escola e Professor Educação Infantil e Técnico de Enfermagem.***
- **INÍCIO ÀS 13:30 HORAS, PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE: *Pedreiro, Professor de Educação Física, Professor de História, Professor Séries Iniciais, Servente e Zelador.***

OBSERVAÇÃO:

A realização da prova em dois horários, deu-se em virtude de procurar evitar aglomerações, visando evitar o contágio da COVID-19.

5.1.2 Em decorrência da declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, pela possibilidade de infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), os candidatos deverão obrigatoriamente no dia da prova teórica, cumprir as seguintes medidas para evitar o contágio da COVID-19:

a) Estar no local de realização da prova, 30 minutos antes do início, quando os portões serão fechados e não será permitido ingresso no recinto.

b) Usar máscara descartável de tecido ou tecido de algodão;

c) Verificar a temperatura corporal com os membros da comissão avaliadora da prova ao chegar no local. Caso a temperatura corporal estiver acima de 36,7 Cº, o candidato não poderá entrar no local de realização da prova;

d) Realizar higienização das mãos, com álcool gel 70% nos locais determinados pela organização local, principalmente na chegada e na saída do local da prova;

e) Levar consigo caneta estereográfica azul ou preta, com tubo transparente, pois as mesmas não serão disponibilizadas no local;

d) Manter o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os demais candidatos e comissão avaliadora;

5.2 O candidato será reprovado no presente Processo Seletivo se obter nota 0 (zero) em alguma área de conhecimento (legislação, informática; matemática, português e conhecimentos específicos).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE
6. RECURSOS

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

6.1.1 O recurso deverá ser enviado por e-mail (hcassessoriaadm@gmail.com), e deve conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.1.2 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela empresa responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos critérios recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Apresentar maior nota na prova escrita;

7.1.2 Candidato mais velho;

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

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a empresa responsável, encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado e, sucessivamente, pela ordem, para no prazo de cinco (05) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administração@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

- Comprovante de escolaridade;
- Carteira de Identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Carteira de Habilitação - CNH, para motorista e operador de máquinas;
- Certidão de Nascimento ou Casamento e de filhos (se tiver)
- Título Eleitoral;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Atestado de sanidade físico-mental;
- Comprovante de residência;
- Alvará de folha corrida;
- 1 foto 3x4 de frente;
- Se tiver conta bancária no Banrisul, apresentar comprovante;
- Outros documentos que eventualmente a legislação exigir.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 No prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observando-se a ordem classificatória.

9.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

10.2 Os candidatos deverão no dia e horário da Prova Teórica, estar **OBRIGATORIAMENTE**, 30 minutos antes no local, munidos de um documento oficial com foto.

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

10.4 Os candidatos aprovados da função temporária, por razões de interesse público, poderão haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

10.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela empresa HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, responsável pela elaboração deste edital, bem como de toda a realização do processo seletivo.

Cerro Grande/RS, 06 de abril de 2021.

Valmor José Capeletti
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE
ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 02/2021

Descrição	Dias	Período
Período de abertura das Inscrições	05 dias	07/04//2021 a 11/04/2021
Publicação da relação preliminar dos candidatos inscritos	1 dia	12/04/2021
Período para interposição de recursos referente aos candidatos inscritos	1 dia	13/04/2021
Manifestação da empresa responsável referente a recursos	1 dia	14/04/2021
Publicação da Relação Final das Inscrições Homologadas	1 dia	15/04/2021
Realização da prova escrita	1 dia	17/04/2021
Divulgação do gabarito preliminar	1 dia	17/04/2021
Período de interposição acerca do gabarito preliminar	1 dia	19/04/2021
Manifestação da empresa responsável referente a recursos do gabarito preliminar e Divulgação dos resultados preliminares da prova objetiva	1 dia	20/04/2021
Período para interposição de recursos referente a nota da avaliação	1 dia	21/04/2021
Manifestação da empresa responsável referente a recursos da nota da avaliação e Divulgação da Pontuação e Classificação Final dos Candidatos Inscritos	1 dia	22/04/2021

Cerro Grande/RS, 06 de abril de 2021.

Valmor José Capeletti

Prefeito Municipal



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: TODOS OS CARGOS DISPONÍVEIS NESTE EDITAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conteúdos relacionados especificamente a cada cargo.

LEGISLAÇÃO:

Leis municipais, estaduais e federais relacionadas a administração municipal de modo geral e ao cargo.

INFORMÁTICA:

Aplicativos de escritório — Office e LibreOffice; Correio eletrônico — utilização de e-mail; Edição e criação de apresentações — PowerPoint (Microsoft Office) e Impress (LibreOffice); Editor de planilhas: Excel (Microsoft Office) e Calc (LibreOffice); Navegadores — Internet Explorer, Chrome e Firefox; Processadores de textos — Word (Microsoft Office) e Writer (LibreOffice); Segurança e proteção — vírus e conceitos similares; Sistemas operacionais — Linux e Windows.

MATEMÁTICA:

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; regra de 3 simples e composta; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Conjuntos números naturais múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; Razões e proporções; Regra de três simples e composta; estatística; análise combinatória; probabilidade; matemática financeira; porcentagens; Cálculo algébrico; Potenciação e radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função modular; Progressões (PA e PG); Geometrias.



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE

PORTUGUÊS:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.



Rua América, Nº 100 / CEP: 98340-000
Fone: (55)3756-1100 / 3756-1122
E-mail: administracao@cerrogrande.rs.gov.br
CNPJ: 92.005.545/0001-09