



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021

HC
ASSESSORIA
ADMINISTRATIVA



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 003/2021

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*), para possível contratação, para desempenhar funções de:

Cargo	Nº Vagas	Formação Mínima para Inscrição	Carga Horária Semanal	Remuneração
Agente de Combate a Endemias	CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.550,00
Fiscal Sanitarista	CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.015,30

Amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, e na lei municipal nº 1.923 de 28 de abril 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.

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.



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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021

HC
ASSESSORIA
ADMINISTRATIVA



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 03/2021, 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.

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 não poderá inscrever-se em mais de um cargo disponível neste edital.

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: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção cuidados de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas, essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para



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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021

HC
ASSESSORIA
ADMINISTRATIVA



levantamento e descobrimento de focos nos imóveis. Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação. Aplicar larvicidas em focos. Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores. Manter atualizado os cadastros dos imóveis. Registrar as informações das atividades. Além de outras tarefas que lhe forem conferidas, acerca do seu cargo e/ou função.

FUNÇÃO: FISCAL SANITARISTA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito aos casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; quando for firmado convênio com o Governo do Estado, sob a coordenação do órgão competente fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Carga horária de 40 horas semanais para ambos os cargos.**



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



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 13 de maio de 2021, até às 23:59 horas do dia 19 de maio de 2021, exclusivamente por meio eletrônico, via formulário, no link abaixo:

<https://forms.gle/1iobC4HkRFkxyCC29>

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 no valor de R\$ 50,00 (Cinquenta reais), 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 às 17:00 horas, de quarta-feira dia 19 de maio de 2021.

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;
 - 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, conforme cronograma em anexo (ANEXO I) deste edital, 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**, conforme cronograma (ANEXO I), mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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 Conforme o cronograma (ANEXO I) deste edital, 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, de acordo com o cronograma deste regulamento.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio de prova teórica, contendo 20 questões objetivas, sendo que: 05 questões serão legislação; 05 questões de conhecimentos gerais e 10



questões serão de conhecimentos específicos de cada função, contendo 4 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas um será a correta, tendo duração máxima de 03 (três) horas, a ser aplicada no dia **22 de maio de 2021 (sábado)**, na Escola Municipal Getúlio Vargas, Linha Boa Vista/SN, Cerro Grande/RS, **tendo início às 09:00 horas.**

OBSERVAÇÃO:

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 igual a 0 (zero).

6. RECURSOS

6.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à empresa responsável, uma única vez, no prazo contido no cronograma (ANEXO I) deste edital.

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, conforme descrito no cronograma (ANEXO I).

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:

- 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.

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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021

HC
ASSESSORIA
ADMINISTRATIVA



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

Cerro Grande/RS, 13 de maio 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



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 03/2021

Descrição	Período
Período de abertura das Inscrições	13/05//2021 a 19/05/2021
Publicação da relação preliminar dos candidatos inscritos	20/05/2021
Período para interposição de recursos referente aos candidatos inscritos	21/05/2021 – Até às 12:00 horas
Manifestação da empresa responsável referente a recursos	21/05/2021
Publicação da Relação Final das Inscrições Homologadas	21/05/2021
Realização da prova escrita	22/05/2021
Divulgação do gabarito preliminar	22/05/2021
Período de interposição acerca do gabarito preliminar	24/05/2021
Manifestação da empresa responsável referente a recursos do gabarito preliminar e Divulgação dos resultados preliminares da prova objetiva	25/05/2021
Período para interposição de recursos referente a nota da avaliação	26/05/2021
Manifestação da empresa responsável referente a recursos da nota da avaliação e Divulgação da Pontuação e Classificação Final dos Candidatos Inscritos	27/05/2021

Cerro Grande/RS, 13 de maio 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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2021

HC
ASSESSORIA
ADMINISTRATIVA



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: TODOS OS CARGOS DISPONÍVEIS NESTE EDITAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conteúdos relacionados especificamente a cada cargo.

LEGISLAÇÃO:

Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 88/1991 e suas alterações (Plano de Carreira e Quadro Geral de Cargos e Funções).

CONHECIMENTOS GERAIS:

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Cerro Grande/RS.



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