



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 080/2021.

De 02 de Setembro de 2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 368/2021

De 31 de Agosto de 2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

EDSON JOEL LAWALL, Prefeito Municipal de Cerro Branco, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Contrato Temporário de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)**, com observância na Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005, para formação de cadastro reserva.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores e um representante da Empresa Legalle Concursos, designados através da Portaria nº 276/2021.

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

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site www.pmcerrobranco.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico pelo site www.pmcerrobranco.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 194 da Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Empresa Legalle Concursos.



1.7 A contratação será pelo prazo determinado nos termos previstos em Lei Municipal específica para este fim.

1.8 Será **01 (uma)** vaga para Auxiliar Administrativo de UBS para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 *Realizar atividades administrativas, subsidiando o Gestor nas demandas da Área. Responsabilizar-se pelas rotinas de recursos humanos, prestação de contas, sistemas de informação e manutenção da Unidade. Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integrada com os fluxos assistenciais da Unidade e dos demais Serviços de Saúde. Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; organizar agenda de consultas e exames, ser responsável pela entrega de exames aos pacientes, auxiliar na triagem de pacientes, administrar e arquivar prontuários, executar tarefas afins.*

2.2 A carga horária semanal será de **40 horas**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 1.200,00 (Um mil, e duzentos reais)**, podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

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 arts.128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas, no período de **08 a 14 de Setembro de 2021**, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:00hs, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

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 presenciais, devendo os candidatos adotarem todas as medidas de prevenção e enfrentamento do Covid-19, especialmente uso obrigatório de máscara.

3.4 Será cobrado uma taxa de inscrição no valor de **R\$ 25,00** (vinte e cinco reais), cuja guia deverá ser solicitada na Secretaria Municipal de Finanças.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente 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 ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia do 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), cujo original



deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

4.1.3 Cópia do CPF

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico www.pmcerrobranco.rs.gov.br, no prazo de um dia, 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 escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será elaborada pela Empresa Legalle Concursos e será composta de 40 (quarenta) questões, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Matemática e 20 (vinte) questões de Legislação e Conhecimentos Específicos, ligadas à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo I do presente edital.



6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.3 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida número suficiente ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Empresa Legalle Concursos.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com os cartões-respostas destinados ao preenchimento das respostas das questões pelos candidatos, serão as provas acondicionadas em envelopes devidamente lacrados, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 Os cartões-respostas serão corrigidos através de leitura óptica, não sendo necessário procedimento de identificação.

6.4.3 Os gabaritos preliminares serão divulgados através de Edital no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico www.pmcerrobranco.rs.gov.br, no prazo de um dia da aplicação das provas.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As Provas Objetivas serão realizadas no **dia 23 de Setembro de 2021** nas dependências do Colégio Estadual Cerro Branco, sito Avenida 12 de Maio, Centro, Cerro Branco com início às 9:00 horas e término às 11:00 horas.

7.2 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 4.1.2, e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, usando todas as medidas de prevenção e enfrentamento do Covid-19, especialmente fazendo o uso obrigatório de máscara.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

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



7.2.3 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.

7.3 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.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das quarenta questões.

7.5 Os cartões-resposta deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas com qualquer material que não for caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

7.5.3 Será considerado **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não assinar o cartão-resposta no campo específico para tal.

7.6 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.

7.7 Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de questões da prova.

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

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



7.8.2 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;

7.8.3 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.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 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.

7.9.1 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.

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

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

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante leitura óptica dos cartões-resposta entregues pelos candidatos quando do término da realização da prova objetiva.

8.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) ou mais da nota final aferida à prova objetiva, sendo os demais excluídos do certame.

8.4 A totalização das notas e o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site:



www.pmcerrobranco.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

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

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

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.1.4 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. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1.1 tiver obtido a maior nota na prova de Legislação e Conhecimentos Específicos, seguido de Língua Portuguesa, seguido de Matemática;

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

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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

 



11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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.

11.2 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.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 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:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de **Ensino Médio Completo**.

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

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site: www.pmcerrobranco.rs.gov.br ;

12.3 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.

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



12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 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.

12.7 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 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.

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

Registre-se e Publique-se:

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
Aos 03 de Setembro de 2021.

Este Edital foi devidamente
examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

03/09/2021.

Cátia Carina Potrich

OAB 83211

Edson Joel Lawall
Prefeito em Exercício



ANEXO I

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UBS**

Língua Portuguesa: Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica, conforme o sistema oficial vigente (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e suas conversões. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação.

1. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
3. MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da língua portuguesa. Vol. único. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Matemática: Geometria plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Estatística. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais.

1. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 5. ed. São Paulo: Editora Ática, 2011.
2. GIOVANNI, José Ruy et. al. Matemática: completa. Vols. 1, 2 e 3. São Paulo: FTD, 2017.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN, David; PÉRIGO, Roberto. Matemática. Volume único. 6. ed. Editora Atual, 2015.
4. LIMA, Elon Lages et al. A matemática do ensino médio. 4 vols. Rio de Janeiro: SBM, 2016.
5. ROSSO JR., Antonio Carlos; FURTADO, Patrícia. Matemática: uma ciência para a vida. Vols. 1, 2 e 3. São Paulo: Harbra, 2011.
6. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgãos públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



Legislação e Conhecimentos Específicos:

Constituição Federal/88: (Arts. 1º a 19; Arts. 29 a 31; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69). Lei nº 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde (todos os artigos). Administração Pública Direta e Indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Relações Humanas no trabalho. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Lei de acesso à informação. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica. Integralidade das leis e obras didáticas mencionados nas referências bibliográficas a seguir.

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
2. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
3. ALEXANDRINO, Marcelo. PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
4. BRASIL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
5. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação.
6. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.
7. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais – Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
8. MAZULO, Roseli, LIENDO, Sandra. Secretaria – Rotina Gerencial, Habilidades Comportamentais e Plano de Carreira. São Paulo: Senac, 2010.
9. MAZZA, Alexandre. Manual de direito administrativo. São Paulo: Saraiva, 2018.
10. UDESC. Manual de Atendimento ao Público
11. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Estado do Rio Grande do Sul
Gabinete do Prefeito



ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº _____/2021.
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/> <u>CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO</u>	Ref. Prova Objetiva
<input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/> <u>CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA</u>	Resposta Candidato: ____

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de Cerro Branco, na Secretaria Municipal de Administração, Setor de Pessoal, junto a Secretaria Municipal de Administração, na Avenida 12 de Maio, 370, Centro, na cidade de Cerro Branco/RS, em dias úteis, no horário das 07:45hs às 11:45hs e das 13h às 17h, em prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterá:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____, Carteira de Identidade n° _____, residente e domiciliado na rua _____, n° _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade n° _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos, no Processo Seletivo Simplificado – Edital N° ____/20__, para o cargo de _____, realizado pela _____.

MUNICÍPIO DE
Cerro Branco
Novas Ideias ... Novos Caminhos

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

ADM 2021/2024

Assinatura do Candidato



ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Provas

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	08 a 14/09/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	15/09/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/09/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	17/09/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	21/09/2021
Homologação final dos inscritos	1 dia	22/09/2021
Aplicação das provas	1 dia	23/09/2021
Divulgação do gabarito preliminar	1 dia	24/09/2021
Recurso	1 dia	27/09/2021
Divulgação do gabarito oficial	1 dia	28/09/2021
Correção das provas	2 dias	29 e 30/09/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	01/10/2021
Recurso	1 dia	04/10/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	05/10/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	06/10/2021
Homologação do Resultado Final	1 dia	06/10/2021
TOTAL	28 dias	