



**PROCESSO SELETIVO Nº 007/2024**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 041/2024**

De 24 de Abril de 2024.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 277/2024**

De 24 de Abril de 2024.

Edital de Processo Seletivo  
Simplificado para  
contratação de **AUXILIAR  
DE SERVIÇOS GERAIS.**

**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 DE SERVIÇOS GERAIS – CADASTRO RESERVA**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005, e Lei específica.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria 224/2024.

**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](http://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](http://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 Comissão, que poderá solicitar apoio de terceiros.



1.7 A contratação será pelo prazo determinado nos termos previstos em lei específica.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, descritas no Anexo II, do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas, conforme consta no Anexo I, do presente Edital e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o equivalente ao Padrão I, Coeficiente 1,30 conforme descrito no **Anexo I**, 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 **26 de abril a 03 de Maio de 2024**, 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 gratuitas.



#### 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 (**Anexo VII**).

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 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia do RG e CPF

4.1.5 Os documentos poderão ser 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, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://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 ampararem a sua irresignação.

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. DA PROVA OBJETIVA**

**6.1** A prova objetiva será elaborada pela Comissão e será composta de 20 (vinte) questões, sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) de Matemática e 10 (dez) questões de 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 podendo também utilizar o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Cerro Branco Lei Municipal 838/2005 e Lei Orgânica Municipal.

**6.1.1** O conteúdo programático está relacionado no **Anexo III** do presente edital.

**6.2** A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

**6.2.1** A nota final de cada candidato será apurada pela soma das notas obtidas nas questões.

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

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

**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 de aplicação das provas.

**6.4.2** Os cartões-respostas serão corrigidos pela Comissão.

**6.4.3** O gabarito preliminar será divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br), conforme cronograma.

## **7. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**7.1** As Provas Objetivas serão realizadas no dia **07 de Maio de 2024** 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, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

**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 cinquenta questões, passando-se ao preenchimento do nome completo que identificará a prova.

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

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

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

**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.



Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*

**7.7** Não será permitido ao candidato retirar 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 aprazado 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 01(um) dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**8.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão resposta que deverá ser identificado e destacado, para posteriormente ser entregue a Comissão, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.



**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](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital (ver cronograma).

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial 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** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.1.2** tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

**10.1.3** tiver obtido a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

**10.1.4** tiver obtido a maior nota na prova de Matemática;

**10.1.5** 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 Fundamental Incompleto.

**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](http://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.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

**Aos 24 dias do mês de Abril de 2024**

Registre-se e Publique-se:

Este Edital foi devidamente  
examinado e aprovado por esta  
Assessoria Jurídica. 24/04/2024.

  
Geovana Zuchetto  
Procuradora Jurídica - OAB/RS  
58.663

  
**EDSON JOEL LAWALL**  
Prefeito Municipal

Publicado por afixação no Painei de  
Publicações Oficiais da Prefeitura  
Municipal de Cerro Branco em  
24/04/2024.

  
Téli Porto Skolaude  
Agente Administrativo  
Mat. 161-9



**ANEXO I**

**FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO**

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (abril/2024)	LOTAÇÃO	TIPO DE SELEÇÃO
Cadastro Reserva	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 1.462,64 Equivalente ao Padrão I, Classe A Coeficiente 1,30	Secretarias	Prova Objetiva





**ANEXO II**  
**FUNÇÕES/ATIVIDADES/ NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>NÍVEL ESCOLARIDADE</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	<i>A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: executar atividades rotineiras, envolvendo a limpeza e conservação de moveis e objetos, utensílios e locais de trabalho, bem como serviço de atendimento nos setores; zelar pela boa ordem, conservação e limpeza de todas as dependências dos prédios que obrigam órgãos da administração municipal e/ou escolas municipais; solicitar com a devida antecedência o material necessário à manutenção da limpeza; proceder a conferência do material necessário a execução de suas tarefas, mantendo o estoque regulador de cantina, limpeza e conservação; executar a limpeza de todas as dependências e prédios públicos, móveis, utensílios e equipamentos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerar assoalhos; preparar e servir cafezinho; preparar e servir merenda aos alunos; anotar e transmitir recados; varrer pátios; zelar pelos materiais colocados a sua disposição; executar tarefas de jardinagem; executar outras tarefas correlatas</i>	Ensino Fundamental Incompleto



**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética, reconhecimentos de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2010.
2. BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed., rev., atual. e ampl. - Brasília: Presidência da República, 2018 - *com atualizações até a data de publicação do Edital.*
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. 49ª. Edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.
4. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. O Dicionário da língua portuguesa. 5ª. Ed. Curitiba: Positivo, 2014.
5. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5. ed. 4ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2010.
6. LOBATO, Monteiro. Emília no país da gramática. Círculo do Livro. 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. Vol. único. São Paulo: Ática, 2009.
8. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Matemática:** Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. BONJORNIO, José Roberto. GIOVANNI, José Ruy. Matemática - Uma nova abordagem. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2013.
2. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. 5ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2011.
3. FILHO, Sérgio de Carvalho. Campos, Weber. Raciocínio Lógico Simplificado. Campus, Elsevir, 2015.
4. GIOVANNI, José Ruy. GIOVANNI JR, José Ruy. CASTRUCCI, Benedito. A conquista da matemática. 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2014.
5. IEZZI, Gelson. DOLCE, Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO Roberto. Matemática - volume único - 6ª Ed. Editora Atual, 2015.



6. ROSSO Jr., Antonio Carlos. FURTADO, Patrícia. MATEMÁTICA - Uma Ciência para a Vida. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Harbra, 2011.
7. SILVEIRA, Ênio. Matemática: compreensão e prática. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2015.
8. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

**Conhecimentos Específicos:** Lei Orgânica Municipal e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e alterações. Limpeza: classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca), protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem), limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de EPI's, protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica. Integralidade das leis e obras didáticas mencionados nas referências bibliográficas a seguir.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. CERRO BRANCO. Lei Orgânica Municipal, e alterações.
2. CERRO BRANCO. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, e alterações.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Básica - Saúde da criança: aleitamento materno e alimentação complementar. 2. ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/alimentacao-infantil/cadernos-de-atencao-basica-saude-da-crianca-aleitamento-materno-e-alimentacao-complementar>>.
4. INSTITUTO KAIRÓS; Badue, Ana Flávia Borges; Chmielewska, Danuta. Controle Social na Alimentação Escolar. São Paulo: O Instituto, 2011. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/alimentacao-infantil/controle-social-na-alimentacao-escolar/8-controle-social-na-alimentacao-escolar.pdf>>.
5. ANVISA. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. GUIA DE BOAS PRÁTICAS NUTRICIONAIS: Restaurantes Coletivos. Brasília, junho de 2014. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/guia-de-boas-praticas-nutricionais-para-restaurantes-coletivos/8-guia-de-boas-praticas-nutricionais-para-restaurantes-coletivos.pdf>>.
6. MINISTÉRIO DO TRABALHO. Normas regulamentadoras nº 06, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 23, 24, 26 e 35. < <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>>
7. BOTELHO, R.B.A.; CAMARGO, E. Técnica Dietética - Pré-preparo e preparo de alimentos. São Paulo: Editora Atheneu, 2012.
8. Secretaria Municipal da Saúde de Ribeirão Preto. Manual de Limpeza, desinfecção e Esterilização em Unidades de Saúde. 2004.
9. CONAMA. Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos < <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=97507>>.
10. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**ANEXO IV – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2024.  
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"/> <b>CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA</b>	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/> <b>CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA</b>	Gabarito Preliminar/Oficial: _____
<input type="checkbox"/> <u>CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA</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 VI**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

**P R O C U R A Ç Ã O**

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

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

MUNICÍPIO DE  
**Cerro Branco**  
Novas Ideias ... Novos Caminhos  
ADM 2021/2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
*Secretaria de Administração*



**ANEXO VIII**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2024**

Descrição	Prazo	Data
<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>5 dias</b>	<b>26/04 a 03/05/2024</b>
Publicação dos Inscritos	1 dia	29/04/2024
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/04/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/05/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	03/05/2024
Homologação final das inscrições	1 dia	06/05/2024
<b>PROVA OBJETIVA (turno manhã)</b>	<b>1 dia</b>	<b>07/05/2024</b>
Divulgação gabarito preliminar (turno tarde)	1 dia	07/05/2024
Prazo de recurso gabarito preliminar	1 dia	08/05/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	09/05/2024
Publicação do gabarito Oficial	1 dia	09/05/2024
Correção das provas pela comissão	1 dia	10/05/2024
Publicação do resultado preliminar da Classificação com Aplicação do critério de desempate e convocação para sorteio público se houver.	1 dia	13/05/2024
Prazo Recurso do resultado preliminar	1 dia	14/05/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	15/05/2024
Sorteio Público (turno Manhã)	1 dia	16/05/2024
Homologação do resultado Final (turno tarde)	1 dia	16/05/2024
<b>TOTAL</b>	<b>18 dias</b>	

**OBS:** Este cronograma poderá sofrer alterações no decorrer do certame, se necessário.