



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2025**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022/2025**  
**De 12 de Fevereiro de 2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 096/2025**  
**De 10 de fevereiro de 2025**

**Editais de Abertura do  
Processo Seletivo  
Simplificado para  
Contratação de Agente de  
Ornamentação Urbana**

BRUNO LUCIANO RADTKE, 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 **AGENTE DE ORNAMENTAÇÃO URBANA** 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 para formação de cadastro reserva.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 149/2025**.

**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 Diário Oficial 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 Diário Oficial 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 PRÁTICA** de caráter eliminatório/classificatório, elaboradas pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

**1.6.1** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

## **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 I**, 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 vencimento fixado em **R\$ 1.592,26 (Um mil quinhentos e noventa e dois reais e vinte e seis centavos – equivalente a Padrão “II”, Classe “A,” - coeficiente “1,35”** - nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, 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 **17 a 21 de fevereiro de 2025**, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **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 I).

**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 se 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 diário 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 amparem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de (01) 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 (01) 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.2.5** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, definidas no presente edital.

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

**6.1 A PROVA PRÁTICA** será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pela Comissão, tendo caráter classificatório e eliminatório.

**6.2 A Prova Prática será realizada no dia 27 de fevereiro de 2025**, com início as 08h30min, devendo os candidatos inscritos comparecer junto a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito, localizada na Avenida 12 de Maio, 520 (fundos), Centro, nesta cidade de Cerro Branco/RS.

**6.3** Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de trinta (30) minutos, apresentar o Cartão de Inscrição, e documento de identificação com foto (RG/CNH), antes do início da prova.

**6.4** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar, como justificativa de sua ausência ou atraso, desconhecimento a respeito da realização da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designados por edital.

**6.5** Caso se verifique inviabilidade técnica, tendo em vista as condições meteorológicas (chuva, tempestades, etc.), para a realização da Prova Prática na data previamente fixada, a Comissão se reserva o direito de transferi-la e de fixar nova data para a sua realização.

**6.6** Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a prova, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

**6.7** A Prova Prática será aplicada em local adequado aos critérios da função temporária.

**6.8** A Prova terá a duração máxima de até 20 (vinte) minutos, por candidato. Os tempos serão cronometrados pelos fiscais/ Membros da Comissão.

**6.9** Por não haver previsão de horário para o término das provas práticas, os candidatos deverão estar preparados no que se refere à alimentação e ao agasalho.

**6.10** Os candidatos aguardarão a chamada em um espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento por membros da Comissão.

**6.11** Os candidatos serão conduzidos ao local de realização da prova pela Comissão e receberão as instruções e indicação de onde serão desenvolvidos os trabalhos.

**6.12** Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

estarão disponíveis no local.

**6.13** A Comissão que avaliará a Prova Prática terá autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Certame.

**6.14.** Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, câimbras, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

**6.15.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Comissão e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

**6.16** A Prova poderá ser composta das seguintes atividades:

**6.16.1** Serviços de roçada, capina, corte de grama, plantio/replante de mudas de flores, arbustos, podas, entre outras correlacionadas com a atividade, em área determinada pela Comissão de Avaliação. Conhecimentos teóricos e práticos na execução das tarefas. Utilização adequada de máquinas, ferramentas e equipamentos para execução das tarefas. Finalização das tarefas.

**6.17** O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta.

**6.18** Os candidatos serão avaliados com base em **sete critérios** a serem definidos pela Comissão, sendo a cada critério atribuído pontuação entre 10 e 20 pontos, de maneira que a pontuação máxima somará cem (100) pontos.

## **7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**7.1.1** – Seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida – até 10 pontos;

**7.1.2** – O manuseio correto dos instrumentos de trabalho – até 20 pontos;

**7.1.3** - Forma adequada para a realização das atividades - até 20 pontos;

**7.1.4** – Utilização dos equipamentos de proteção individual corretamente - até 15 pontos;

**7.1.5** - Agilidade/destreza no desempenho das tarefas – até 15 pontos;

**7.1.6**- Organização dos materiais durante e após a execução das tarefas – até 10 pontos;

**7.1.7**- O resultado satisfatório da atividade solicitada – até 10 pontos.

**7.2.** O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, caso contrário estará automaticamente eliminado do certame.

**7.3** Durante a aplicação da prova com a utilização de equipamentos pertencentes ou sob a responsabilidade do Município, poderá ser procedida a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-los, a critério da Comissão.

**7.4** O tempo máximo de realização para a prova prática, de até 20 (vinte) minutos por



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

candidato, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa.

**7.5** Todos os candidatos realizarão a mesma prova prática, com os mesmos equipamentos, que serão fixados pela Comissão de Aplicação de Prova Prática.

**7.6** Ao final da realização da prova prática, o candidato deverá assinar a ficha de avaliação, se aprovado ou reprovado e deixar o local de provas, sob pena de eliminação.

**7.7** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro de ata.

## **8. RECURSOS**

**8.1** É cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, conforme **cronograma (Anexo III)**.

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

**8.3** Será possibilitada vista da planilha de avaliação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** – Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta (60) anos.

**9.1.2** - Maior nota no critério: 7.1.1

**9.1.3** - Maior nota no critério: 7.1.2

**9.1.4** - Maior nota no critério: 7.1.3

**9.1.5** - Maior nota no critério: 7.1.4

**9.1.6** - Maior nota no critério: 7.1.5

**9.1.7** - Maior nota no critério: 7.1.6

**9.1.8** - Maior nota no critério: 7.1.7

**9.1.9** - Sorteio Público.

**9.2** Persistindo o empate, será realizado sorteio público;

**9.2.1** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital, telefone,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

**10.1.1** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então iniciará a contagem do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Fundamental Incompleto;

**11.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, e mais documentos solicitados pelo setor de Recursos Humanos.

**11.2** 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.

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

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

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**

Aos 12 dias do mês de Fevereiro de 2025.

**BRUNO LUCIANO RADKTE**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

  
**CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER**  
Secretária Municipal de Administração

Este Edital foi devidamente  
examinado e aprovado por esta  
Assessoria Jurídica em 10/02/2025.

  
**Henrique Artur Bredow**  
Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742

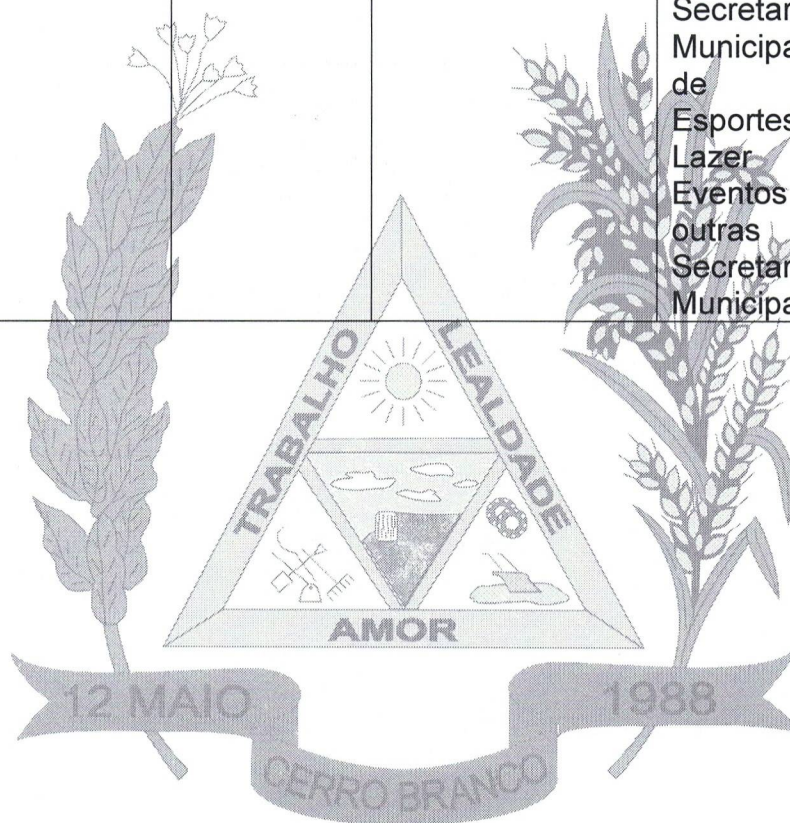




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I  
FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO**

| VAGAS   | FUNÇÃO                        | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO Padrão I   | LOTAÇÃO  | TIPO DE SELEÇÃO |
|---------|-------------------------------|---------------|--|--|-----------------|
| 02 + CR | Agente de Ornamentação Urbana | 40 horas      | Padrão "II",<br>Classe "A," -<br>coeficiente<br>"1,35"<br>R\$ 1.592,26 | Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito, Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos e outras Secretarias Municipais | Prova Prática   |





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

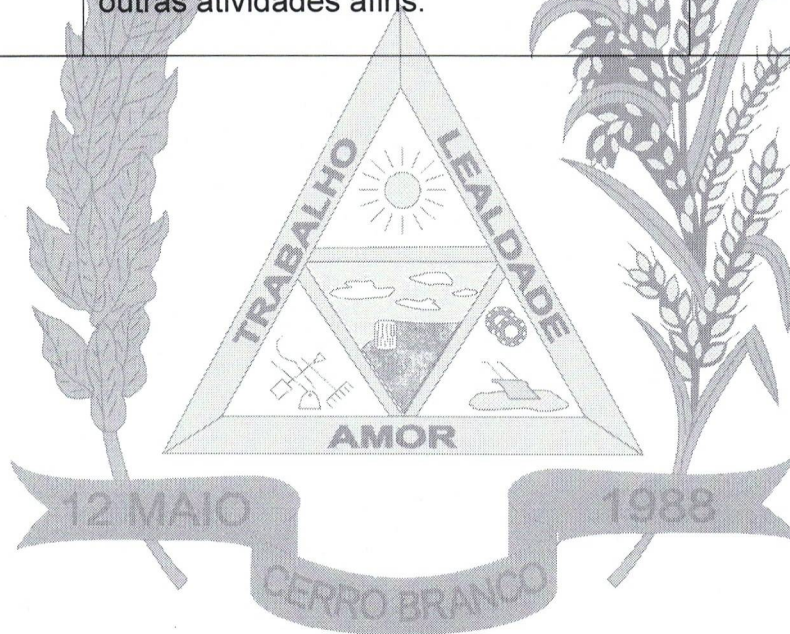
**ANEXO II**  
**FUNÇÕES/ATIVIDADES/ NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

| FUNÇÃO                        | ATIVIDADES   | NÍVEL ESCOLARIDADE            |
|-------------------------------|--|-------------------------------|
| Agente de Ornamentação Urbana | <p>Fazer a manutenção da relva; cultivar canteiros; plantar flores, árvores e arbustos; fazer a conservação de jardins; adubar a terra; limpeza (retirar folhagens secas, podar, entre outras tarefas); conservar a saúde das plantas, controlando pragas e doenças, operar com segurança e eficácia uma ampla variedade de equipamentos de jardinagem, como cortadores de grama, aparadores e podadores; excelente destreza manual e fortes habilidades de observação para diagnosticar e tratar problemas de plantas, bem como disposição para trabalhar ao ar livre em várias condições climáticas; e demais atividades correlativas a função temporária.</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins bem como manter limpos os banheiros públicos, e operar serra mecânica, manejando os controles do mecanismo, para abater e destroçar árvores em demais logradouros públicos municipais. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: • Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; • Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação; • Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; • Podar, sob supervisão, arvores e arbustos; • Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; • Zelar pela</p> | Ensino Fundamental Incompleto |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

conservação de quadras de esporte, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município; • Zelar pela conservação do instrumental de trabalho; • Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; • Regular os mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar; • Acionar a motosserra, manipulando os comandos de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores; • Fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento; • Executar outras atividades afins.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2025 PARA CONTRATAÇÃO – Agente de Ornamentação Urbana – 40 Horas Semanais.**

**Atenção Candidato!**

- I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.
- II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme o valor determinado no Edital.
- III - Após o pagamento da taxa (se houver), retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão recebedor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.
- IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo pelo site [www.pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br) - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
- V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas e ou análise de currículo.

**O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Inscrição do candidato: N° \_\_\_\_\_**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade N°: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ CPF N°: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Inscrição do candidato: N° \_\_\_\_\_**

**CPF: N° \_\_\_\_\_**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**OPÇÃO (apenas para o cargo Agente de Ornamentação Urbana)**

**Condição Especial: Pessoa com Deficiência: ( ) Não ( ) Sim - Outra Condição Especial (conforme Edital): ( ) Não ( ) Sim**

Confira documentação necessária para comprovação da condição especial, pelo Edital de Inscrições.

|                                      |  |                       |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|----|--|-----------|--|-----------------|--|--|--|
| Nome do Candidato                    |  |                       |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |
| Data Nascim.                         |  | Doc. de Identidade N° |  |    |  |           |  | Órgão Expedidor |  |  |  |
| Escolaridade/Instrução do Candidato: |  |                       |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |
| Endereço completo                    |  |                       |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |
| N°                                   |  | Complemento           |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |
| Município                            |  |                       |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |
| CEP                                  |  |                       |  | UF |  | Tel. Fixo |  |                 |  |  |  |
| Tel. Celular                         |  | E-mail:               |  |    |  |           |  |                 |  |  |  |

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_.

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

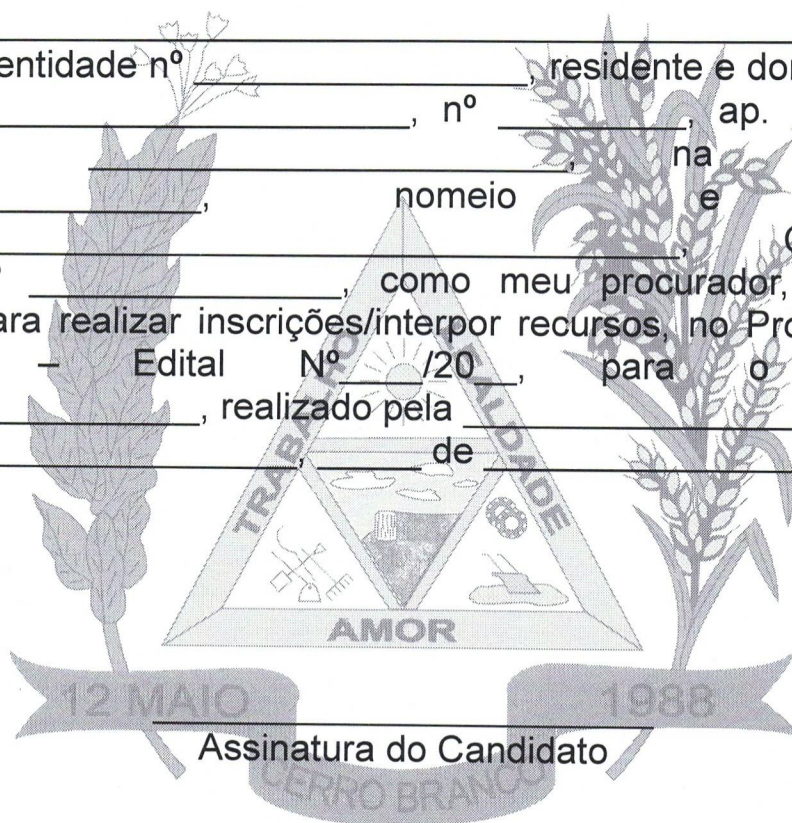


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV  
MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

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\_\_\_\_.



Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2025**

**AGENTE DE ORNAMENTAÇÃO URBANA**

| <b>Descrição</b>  | <b>Prazo (úteis)</b> | <b>Data</b>            |
|---|----------------------|------------------------|
| Abertura das Inscrições   | 5 dias               | <b>17 a 21/02/2025</b> |
| Publicação dos Inscritos  | 1 dia                | 24/02/2025             |
| Recurso da não homologação das inscrições   | 1 dia                | 25/02/2025             |
| Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito (Turno/Manhã); Homologação final das inscrições e Divulgação do local e horário da prova prática (Turno/Tarde) | 1 dia                | 26/02/2025             |
| <b>PROVA PRÁTICA</b>  | 1 dia                | <b>27/02/2025</b>      |
| Publicação do resultado preliminar  | 1 dia                | 28/02/2025             |
| Recurso do resultado preliminar   | 1 dia                | 06/03/2025             |
| Manifestação da Comissão na reconsideração, julgamento recurso pelo prefeito e aplicação do critério de desempate, se houver (Turno/ Manhã); Homologação do Resultado Final (Turno/Tarde)       | 1 dia                | 07/03/2025             |
| <b>TOTAL</b>  | <b>12 dias</b>       |                        |

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

