



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2020

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para composição de cadastro de reserva.

O Prefeito Municipal de Cerro Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **18 de maio a 01 de junho de 2020**, as inscrições para processo seletivo simplificado visando a composição de cadastro de reserva, para os cargos a seguir relacionados, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 231 à 235 da Lei Municipal nº123/90 de 23 de novembro de 1990, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado Edital de Abertura Nº 003/2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 58, de 5 de outubro de 2010.

1. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria nº 270/2020.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 serão publicados integralmente no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Os candidatos ao se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 58, de outubro de 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

1.7 O Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 será constituído pelas seguintes formas de avaliação:

1.7.1 PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório. A prova deverá ser elaborada, dirigida e avaliada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.7.2 PROVA PRÁTICA – para o cargo de Operador de Máquinas, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório. A prova deverá ser dirigida e avaliada por profissional especializado, fornecido pela Secretaria Municipal de Obras e Viação.

1.8 A Comissão designada pela Portaria Nº 270/2020 deverá observar o princípio da imparcialidade e manter o devido sigilo durante o Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020, especialmente quanto ao teor das provas.

1.9 As reuniões e deliberações da Comissão serão objetos de registro em atas.

2. DOS CARGOS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS.

2.1 Os cargos a serem supridos pelo presente Processo Seletivo são os constantes do quadro seguinte:

Cargos	Carga H/Sem	Vagas	Requisitos Para Provimento	Vencimentos
Agente Comunitário de Saúde	40h/Sem	CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.400,00
Merendeira	44h/Sem	CR	Ensino Fundamental	R\$ 1.160,95
Monitor da Casa de Passagem	40h/Sem	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.160,95
Motorista	44h/Sem	CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria mínima “D”	R\$ 1.508,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

Operador de Máquinas	44h/Sem	CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.508,49
Operário Manual	44h/Sem	CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.160,95
Pedreiro	44h/Sem	CR	2ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.508,49
Secretário de Escola	40h/Sem	CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.508,49
Servente	44h/Sem	CR	2ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.160,95
Gari	44h/Sem	CR	Alfabetizado	R\$ 1.160,95

2.2 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste edital.

2.3 A contratação, quando da abertura de vagas, será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, renovável por igual período se assim for necessário, sendo este extinto em caráter irrevogável no término do prazo.

2.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários. É lícito ao CONTRATANTE aplicar as penalidades de advertência e suspensão, nos casos e termos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei nº 123, de 1990.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sita à Rua Ernesto Ingomar Schmaedecke, nº 71, centro, nos dias **18 de maio a 01 de junho de 2020**, no horário das 8h às 11h e das 13:30 mim às 16h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço nos horários e prazo indicado 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 Nº 003/2020), 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 autenticada de documento de identidade ou outro documento oficial com foto.

4.1.3 Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigida para o provimento do cargo (conforme quadro do item 2.1 do presente edital).

4.2 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.

4.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento original com foto, 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.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de dois dias, mediante a apresentação das razões que ampararem 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.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova.

6. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva será elaborada por pessoal habilitado e reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.1.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.2 A Prova Escrita Objetiva será aplicada no dia 14 de junho de 2020 às 13:30 mim e o local será na Escola Municipal Fortaleza.

6.3 A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas.

6.4 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

6.4.1 O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo II deste edital.

6.4.2 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

6.4.3 À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

6.4.3.1 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a cinquenta por cento da pontuação total da Prova Objetiva;

6.4.3.2 O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.5 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

6.6

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO FUNDAMENTAL	Português	10	5	50
	Matemática	10	5	50
TOTAL	---	20	---	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO MÉDIO	Português	10	5	50
	Matemática	10	5	50
TOTAL	---	20	---	100

6.7 Os candidatos deverão estar no local designado para a prova objetiva, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos da ficha de inscrição, caneta azul ou preta e documento oficial com foto.

6.7.1 Os candidatos que não estiverem presentes no local designado para a prova objetiva no horário definido serão excluídos do certame.

6.8 Os candidatos que deixarem de exibir documento oficial com foto, antes da prova, serão excluídos do certame.

6.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original com foto, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

6.10 No horário definido para o início da prova, a Comissão convidará dois candidatos para conferirem o lacre do envelope que contém as provas objetivas, removendo-o à vista de todos os presentes.

6.11 Será fornecido aos candidatos, juntamente com a prova objetiva, o Cartão de Identificação que conterà os dados do candidato, preenchido e assinado pelo próprio candidato, com uma senha, que é o número da prova e a grade de respostas contendo a mesma senha, ou número da prova.

6.12 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do cartão de Identificação.

6.13 As grades de respostas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

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

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

6.16 Será anulada integralmente a grade de resposta que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

6.17 Após decorrido o tempo de aplicação da prova objetiva, na presença dos dois últimos candidatos, será feita a desidentificação das provas, colocando-se os cadernos das provas juntamente com a identificação dos candidatos em um envelope e as grades de repostas, estas rubricadas pelos dois últimos candidatos e por pelo menos um membro da comissão, em outro envelope, ambos lacrados e rubricados pelo(s) representante(s) da comissão e pelos dois últimos candidatos presentes na sala.

6.18 O candidato que se retirar do local da prova não poderá retornar ou fazer a prova em outra oportunidade, sendo-lhe atribuída pontuação zero, ressalvados os casos de afastamento com acompanhamento de um membro da Comissão.

6.19 Será retirado do local da prova e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020, o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

6.19.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da seleção ou com os outros candidatos;

6.19.2 durante a realização da 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 telefone celular, livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

6.20 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.19.1 e 6.19.2 será lavrado ata de exclusão do candidato, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado.

6.20.1 Em caso de recusa do candidato a assinar a ata de exclusão, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

6.21 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objetos de registro em ata.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A Prova Prática será aplicada somente para o cargo de **Operador de Máquinas** e terá caráter seletivo, classificatório e eliminatório.

7.2 A Prova Prática será aplicada no dia **14 de junho de 2020 às 09:00 horas e os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos junto ao pátio da Secretaria Municipal de Obras e Viação na Rua Jorge Alfredo Henning.**

7.3 Os critérios de avaliação da Prova Prática constarão no Anexo III deste edital.

7.4 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto e Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo.

7.5 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

7.6 A prova prática vale de 0 (zero) à 10 (dez) pontos e o candidato deverá atingir ao menos 5 (cinco) pontos, para a sua aprovação.

7.7 O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática, será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

7.8 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 O gabarito da prova objetiva será publicado no primeiro dia útil após a aplicação da mesma.

8.2 No prazo de dois dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação das provas objetivas.

8.3 Encerrada a avaliação das provas objetivas e registradas as notas auferidas, será procedida em ato público, em data previamente estipulada em edital, a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas do resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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 oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias úteis, o qual será divulgado no edital de publicação preliminar.

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 objetiva na presença da Comissão, durante o prazo recursal, permitindo-se anotações.

9.1.3 No prazo de um dia, havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 apresentar idade mais avançada.

10.1.2 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 pessoalmente, por escrito, por 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 Nº 003/2020 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 deste Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

12.1.4 Ter o nível de escolaridade mínima exigido pelo cargo.

12.1.5 Apresentar declaração de bens conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.6 Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – fornecida pelo Fórum;

12.1.7 Apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Certidão dos filhos menores de 18 anos;
- e) Certificado de Reservista;
- f) CPF;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Conta corrente individual no Banrisul;
- i) PIS / PASEP
- j) Título de Eleitor, com comprovante de quitação;
- l) Uma foto 3x4;
- m) Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo exigir).

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por escrito, por correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, e publicado através de Portaria no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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 cronológica crescente e o número de vagas.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período se assim for necessário.

12.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020, em havendo a rescisão contratual, deverão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

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 e/ou meios de contato.

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 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2020 serão publicadas através de Edital no endereço eletrônico www.cerrograndedosul.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal. Cabe ao candidato manter-se informado das datas e prazos.

13.5 Em hipótese alguma serão recebidos documentos ou recursos fora dos prazos estipulados em Edital.

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

13.7 Maiores informações pelo telefone (51) 36751122, ou na Prefeitura Municipal, sita a Rua Ernesto Ingomar Schmaedecke, 71, centro.

Cerro Grande do Sul, 11 de maio de 2020.

Sergio Silveira da Costa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua micro-área; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde, de acordo com as necessidades levantadas no diagnóstico da comunidade, enfatizando as áreas de atenção a criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados. Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam.

MERENDEIRA: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino; Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar, preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda, selecionar os gêneros alimentícios quando à quantidade, qualidade, e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelho de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, levar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DA CASA DE PASSAGEM: Comprometimento com as atribuições e com as orientações fornecidas pela equipe técnica, compromisso com a ética e sigilo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

profissional, no atendimento da criança e do adolescente, na Casa de Passagem do Município; recepcionar a criança e o adolescente; atender com presteza e dedicação as necessidades básicas da criança e do adolescente; ter sigilo absoluto quanto ao trabalho desenvolvido; proporcionar atividades recreativas e educativas adequadas à faixa etária; seguir orientações da direção do Abrigo.

MOTORISTA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

OPERADOR DE MAQUINAS: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guincho, guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros: abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis: cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento: ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

OPERADOR MANUAL: Realizar trabalhos braçais em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capinas em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas, ; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Descrição Analítica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa á base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino; Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

GARI: Realizar trabalhos braçais em geral; Executar a varredura manual das vias públicas; Coletar o lixo domiciliar em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; efetuar serviços de capina, roçada, manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramentas e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço; proceder a limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas; conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais com: lixeira, placas de sinalização, bancos, abrigos de ônibus, monumentos etc, utilizando ferramentas e produtos de limpeza específicos; proceder à lavagem de logradouros públicos, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção; executar serviço de catação, separação, transporte, arrumação, enfardamento de materiais e resíduos em usinas de reciclagem; proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro público; executar serviço de manejo de árvore (pode, destoca e remoção); conservação e recuperação de mobiliário, canteiros e jardins de praças e áreas verdes; desenvolver com autonomia as atividades programadas pelo órgão gerencial; atender à população e participar de eventos, orientando e informado, no que se refere às questões à educação ambiental e social, executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO/INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

ANEXO III

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

OPERADOR DE MÁQUINAS: A prova prática a ser aplicada aos candidatos inscritos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a execução ou auxílio na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, em especial quanto a identificação geral das máquinas; funcionamento, condução, operação e segurança, respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático: Tarefa: Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria), Habilidades ao operar o veículo, Segurança, Produtividade e Técnica/Aptidão/Eficiência, em máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados do Examinador, com duração de no máximo 30 minutos.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE DO SUL

IV – Produtividade.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto