



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA EDITAL
Nº 002/2023

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CENTENÁRIO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e com base na Legislação Municipal pertinente, considerando as necessidades emergentes, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA de MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, com execução técnico-administrativa da empresa **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 26.607.205/0001-23, localizada na Rua Dr. Luiz de Medeiros, 764, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: maservicostreinamentosltda@yahoo.com.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo simplificado reger-se-á, em todas as suas etapas, pelas normas constantes neste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e em consonância com os ditames das Legislações Federal e Municipal, e será realizado sob a responsabilidade da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, conforme portaria de nomeação.

1.2. É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para os cargos/funções por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.3. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.4. O Processo Seletivo de Função Pública de que trata este Edital será realizado para os cargos de: **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Detalhamento e formação mínima exigida, constantes no item 2 deste edital)**. Estes cargos atenderão as necessidades e demandas junto as Instituições que compõem a Rede Municipal do Município de Centenário.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

1.5. As seleções para os cargos descritos acima, realizar-se-ão mediante **Prova Objetiva de Português, Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos específicos ao cargo/função**, conforme conteúdo Anexo I deste Edital, para os cargos de operador de máquinas e motorista haverá também **Prova Prática** conforme item 8.

1.6. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a execução técnico administrativa da empresa **MA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ N° 26.607.205/0001-23, localizada na Rua Dr. Luiz de Medeiros, 764, na Cidade de Três Passos-RS, CEP: 98600-000, e-mail: maservicostreinamentosltda@yahoo.com.

1.7. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões inerentes, serão publicados, integralmente, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, imprensa local e no site www.centenario.rs.gov.br

2. DAS FUNÇÕES E VAGAS

2.1. Constam no quadro abaixo as funções, às vagas, a carga horária, a formação mínima e a remuneração destinada ao cargo, conforme segue:

EMPREGO	Vagas	RT	Instrução	Vencimentos
MOTORISTA	01+CR	40 hs/semanais	Sem exigência específica Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação Profissional	R\$ 2.202,21 + Insalubridade 20 a 40%
OPERADOR DE MÁQUINAS	01+CR	40 hs/semanais	Sem exigência específica Habilitação Funcional: Carteira de Habilitação Profissional.	R\$ 2.569,22 + Insalubridade 40%
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01+CR	40 hs/semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.835,08 + Insalubridade 40%
AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	01+CR	40 hs/semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 1.835,08 + Insalubridade 40%



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01+CR	40 hs/semanais	Ensino Médio Completo. Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.	R\$ 2.936,23
--------------------------------	-------	-------------------	--	--------------

3. DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O período de inscrições será nos dias **14 de março à 21 de março de 2023.**

3.2. As inscrições serão realizadas na **Prefeitura Municipal de Centenário**, situada na Av. Antônio Menegatti, nº 845 , Centro, durante os horários de expediente: pela manhã das **08h00min às 11h00min e a tarde das 13h30min às 16h30min.**

3.3. Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou realizadas em horário e local diverso do citado acima.

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

3.5. Para se inscrever no certame é isento do valor de inscrições.

3.6. Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- a)** Preencher a ficha de inscrição que será disponibilizada no local.
- b)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal.
- c)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data do chamamento;
- d)** O candidato do sexo masculino deverá estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- e)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.
- f)** Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos prevista no artigo 37, XVI, XVII e § 10º, da CF)



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

4.1. O candidato deverá comparecer ao local de inscrição munido do seguinte:

- a)** Documento com foto(RG, ou carteira de motorista);
- b)** caneta esferográfica azul ou preta.

4.2. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que estão de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital. Se aprovado, deverá manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal durante a validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

4.3. Não serão admitidas inscrições por correspondência.

5. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A divulgação das inscrições será dada a conhecer por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas.

5.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

5.3. A **Homologação Provisória das inscrições** ocorrerá no dia **23 de março de 2023**, sendo concedido o prazo de 01 (um) dia para a interposição de recursos acerca das inscrições indeferidas.

5.4. A Homologação Final das inscrições ocorrerá no dia **27 de março de 2023**.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá **Prova Escrita/Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, conterà **30 Questões** do tipo múltipla escolha, sendo subdivida em quatro alternativas, **A, B, C, D**, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta. Para o cargo de operador de máquinas e motorista haverá também a **Prova Prática**.

6.2. A aplicação das Provas Objetiva de que trata este edital será no dia **01 de abril de 2023, às 08h30min**, e ocorrerá nas Dependências da Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima, localizada no KM 30, no Município de Centenário/RS.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

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

6.4. Os candidatos inscritos deverão comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 minutos em relação ao horário estabelecido para o início das provas, munidos de documento oficial com foto e canetas esferográficas de cor azul ou preta.

6.5. ÀS 08H30MIN OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO FECHADOS e não será admitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.6. Na prova escrita, os candidatos somente poderão utilizar canetas esferográficas de cor azul ou preta.

6.7. É proibido qualquer tipo de consulta durante a prova, seja a outros candidatos, a materiais eletrônicos, livros, anotações e quaisquer objetos do gênero, capazes de transmitir informações.

6.8. O Gabarito preliminar da prova será divulgado no **dia 03 de abril de 2023**, no mural e no site da Prefeitura Municipal de Centenário.

7. DAS PROVAS:

7.1. A prova será elaborada de acordo com os conteúdos constantes no **Anexo I** deste edital, conforme as matérias exigidas e os conhecimentos específicos do cargo, e terá caráter eliminatório.

7.2. A prova será de Português, Conhecimentos Gerais/Atualidades e Conhecimentos Específicos ao cargo/função, composta de **30** questões objetivas de múltipla escolha.

7.3. O peso total da prova será de **100 pontos** para todos os cargos, **exceto** para o Operador de máquinas e Motorista, que será de distribuídos conforme o quadro abaixo:

Cargo: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	03	30
Conhecimentos Específicos	15	04	60
Conhecimentos	05	02	10



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

Gerais e Atualidades			
TOTAL	30	-	100

Cargo: Operador de Máquinas e Motorista

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	01	05
Conhec. Específicos	15	02	30
TOTAL	30	-	50

7.4. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha.

7.5. A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões e do Cartão Resposta, somente será permitida depois de transcorrido **30 minutos do início da mesma.**

7.6. O candidato poderá ausentar-se da sala de prova, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

7.7. Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova ou mesma;

7.8. Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova escrita/objetiva.

7.9. Os dois últimos candidatos ao entregar a prova deverão permanecer juntos na sala para, juntamente com os fiscais de sala:

- conferir os Cartões Resposta, identificar questões em branco e proceder a anulação das mesmas com um marca texto, assinando como testemunhas nos Cartões;
- assinar a folha ata;
- assinar e lacrar os envelopes em que, ficará acondicionados os Cartões Resposta e os Cadernos de Questões.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

7.10. Serão considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem ao menos **50% da prova objetiva.**

7.11. Será considerado aprovado na prova prática de operador de máquinas e motorista o candidato que obtiver nota mínima de **30 pontos.**

8. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova prática será aplicada somente para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista e acontecerá no dia **01 de abril de 2023**, no turno da tarde, com início previsto para às 13:00 horas, em local a ser comunicado aos candidatos no dia da prova escrita.

8.2. No dia e horário estabelecido para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se munido da Carteira Nacional de Habilitação mínimo **Categoria "C"**, para operador de máquinas e Carteira Nacional de Habilitação mínimo **Categoria "D"** para motorista. Caso não apresente a CNH citada, não poderá realizar a Prova Prática.

8.3. Após a identificação dos candidatos, esses serão conduzidos ao local de realização de prova pelos fiscais, quando receberão as instruções e a indicação de onde será desenvolvida a prova prática.

8.4. O não comparecimento à prova prática, bem como no horário determinado, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

8.5. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado por este Edital. As Provas acontecerão com qualquer clima/tempo. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada independentemente do motivo alegado.

8.6. Durante a realização da prova prática, não serão permitidas consultas de qualquer espécie, nem o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, Pager's, notebooks, telefones celulares ou qualquer aparelho similar.

8.7. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução das tarefas estarão disponíveis no local de Prova. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou de neles



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado para nova prova.

8.8. A Prova prática visa aferir a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato no desempenho das atividades típicas do respectivo cargo.

8.9. A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será realizada com PROVA em RETROESCAVADEIRA e para o cargo de Motorista ÔNIBUS ESCOLAR, cuja atividade consistirá em ligar o equipamento, conduzi-lo até local determinado e executar tarefa própria da máquina e ou veículo, com tempo máximo de 10 minutos para a realização de cada um dos comandos/teste/prova. Para cada etapa da avaliação será comunicado o tempo máximo que o candidato terá para realizá-la.

8.10. O tempo máximo da realização da prova por candidato será de **15min.**

8.11. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização de cada um dos comandos/teste/prova será desclassificado naquele item, e sua pontuação nele será 0(zero), podendo realizar as demais avaliações práticas.

8.12. Os candidatos serão avaliados na prova prática, conforme itens **8.20 e 8.21** deste Edital.

8.13. Para cada um dos quesitos avaliados, que são 5 para o cargo de operador de máquinas, será atribuído no máximo 10 pontos pelo avaliador a cada um, o que poderá totalizar a nota máxima de 50 pontos, já para o cargo de Motorista serão 10 quesitos avaliados o que também poderá totalizar 50 pontos.

8.14. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pelo examinador, com a avaliação através de comandos, testes/prova, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo pré determinado pelo instrutor.

8.15. Os candidatos serão submetidos à prova prática pela ordem do número da sua inscrição.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

8.16. Durante a realização da prova prática é proibido fumar, usar equipamento de som, ingerir medicamento ou qualquer tipo de alimento, exceto água.

8.17. Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao veículo, máquina/equipamento que irá realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do certame. Referido teste não terá caráter avaliativo, servindo tão somente para verificar a capacidade do candidato em dá-la início sem riscos.

8.18. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo/máquina/equipamento utilizado bem como o respeito ao tempo de realização das provas.

8.19. Serão critérios a serem avaliados para o cargo de operador de máquinas:

I. Verificação do equipamento/máquina/veículo: Conhecimento da máquina e procedimentos iniciais de operação;

II. Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo: Movimentação e execução de comandos;

III. Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo: Operacionalização da máquina com execução de comandos;

IV. Aproveitamento do Equipamento/máquina/veículo: produtividade e habilidade com o equipamento;

V. Produtividade Técnica/Aptidão/Eficiência: produtividade e habilidade na execução da tarefa proposta;

8.20 Serão critérios de pontuação:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
 Secretaria da Administração

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA
Verificação do equipamento/máquina/veículo: Conhecimento da máquina e procedimentos iniciais de operação	Procedimentos iniciais ao operar a máquina	6 pontos
	Segurança/zelo	2 pontos
	Agilidade e habilidade	2 pontos
	Total	10 pontos

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA
Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo: Movimentação, execução de comandos.	Conhecimento de condução e operacionalização Movimentação da máquina para frente e para trás.	6 pontos
	Execução do serviços determinado pelo avaliador	2 pontos
	Operacionalização final de término do serviço solicitado.	2 pontos
	total	10 pontos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA
Habilidades ao operar o equipamento/máquina/veículo: Operacionalização da máquina com execução de comandos.	Conhecimento de condução e operacionalização Movimentação da máquina para frente e para traz.	6 pontos
	Execução do serviços determinado pelo avaliador	2 pontos
	Operacionalização final de término do serviço solicitado.	2 pontos
	total	10 pontos

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA
Aproveitamento ao operar o equipamento/máquina/veículo: Operacionalização da máquina com execução de comandos	Ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras	6 pontos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

	Execução do serviços determinado pelo avaliador	2 pontos
	Operacionalização final de término do serviço solicitado.	2 pontos
	total	10 pontos

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Produtividade, técnica, aptidão, eficiência: produtividade e habilidade na execução da tarefa proposta.	Operacionalização de carregamento de terra em caminhão	6 pontos
	Execução do serviços determinado pelo avaliador	2 pontos
	Operacionalização final de término do serviço solicitado	2 pontos
	total	10 pontos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

8.21. Serão critérios a serem avaliados para o cargo de motorista:

ITEM	PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS	PONTOS 1,2,3,4,5
1	Verificar nível do óleo e água do veículo antes de funciona-lo	
2	Adotar os procedimentos básicos antes de ligar o veículo: portas, freio de mão, retrovisores e cintos.	
3	Usar adequadamente os pedais de freio e embreagem	
4	Entrar na via preferencial com o devido cuidado	
5	Usar corretamente o espaço da rua, sem invadir calçadas	
6	Observar a velocidade indicada para a via	
7	Conduzir corretamente o veículo dentro das normas de trânsito	
8	Acionar o freio de mão ao estacionar	
9	Fazer corretamente a baliza com o máximo duas tentativas	
10	Uso adequado do câmbio de marchas, fazendo as trocas corretamente, no tempo certo da velocidade	

9. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA DA PROVA OBJETIVA

9.1. O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

9.2. O Cartão Resposta deverá ser preenchido cuidadosamente pelo candidato com seu Nome, Assinatura e as respostas do Caderno de Questões.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

9.3. O candidato deverá transcrever no Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 30, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

9.4. O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

9.5. O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

9.6. Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções da capa do Caderno de Questões.

9.7. Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.

9.8. NÃO será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erro de impressão.

9.9. O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

9.10. Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

10. DOS RECURSOS

10.1. É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos e prazos:

10.2. Quanto ao indeferimento das inscrições: no prazo de 1 dia útil a contar da data de publicação da Homologação das Inscrições;

10.3. Quanto às questões da prova escrita/objetiva: no prazo de 1 dia útil a contar da data de publicação das provas;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

10.4. Quanto ao Gabarito Preliminar das questões objetivas: no prazo de 1 dia útil a contar da data de publicação do mesmo;

10.5. Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo: no prazo de 1 dia útil a contar da data de publicação da mesma;

10.6. Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame: no prazo de 1 dia útil, a contar da ocorrência das mesmas.

10.7. A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto no **Anexo IV** deste Edital, sendo:

10.8. Encaminhado no protocolo da Prefeitura Municipal Engenho Velho nos prazos editalícios;

10.9. Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, cargo para o qual se inscreveu e número da identidade;

10.10. Os recursos contra questões da prova escrita/objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

10.11. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita/objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

10.12. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

10.13. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

10.14. Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A divulgação do Edital com o **Resultado Parcial da Prova Objetiva** ocorrerá no **dia 06 de abril de 2023**, no endereço eletrônico www.centenario.rs.gov.br

11.2. No caso de ocorrer empate nas notas finais constantes no **Edital de Homologação Final**, serão adotados os critérios de desempate abaixo, respectivamente nessa ordem:

- a) Tiver obtido a maior nota em prova prática, caso seja realizada;
- b) Tiver obtido a maior nota nas questões específicas de cada emprego/função;
- c) Candidato que apresentar maior idade;
- d) Sorteio em ato Público.

11.3. O Edital de **Homologação do Resultado Final** das provas objetivas será divulgado no **dia 13 de abril de 2023**, após a análise dos recursos, no site do Município de Centenário www.centenario.rs.gov.br

11.4. A chamada dos candidatos classificados obedecerá a respectiva ordem de classificação, conforme o edital de homologação final.

12. DO CHAMAMENTO

12.1. A chamada dos candidatos classificados para ocupar as vagas será publicada no Mural Oficial do Município, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação;

12.2. O candidato convocado disporá do prazo de 5 (cinco) dias, após a convocação, para se apresentar junto a Prefeitura Municipal, no Setor de Pessoal, munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme **item 13.3.**

12.3. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência tácita, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

12.4. Ocorrendo, por parte do contratado, desistência do contrato ou dispensa justificada, poderá a Administração contratar outro candidato



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

classificado para preenchimento da vaga, respeitada a ordem de classificação.

13. DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO

13.1. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel da Prefeitura de Centenário, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade o candidato manter atualizado o seu endereço.

13.2. O provimento da FUNÇÃO obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.3. No ato da convocação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos com cópia:

- a) Apresentar atestado médico exarado pelo médico do trabalho, atestando boa saúde física e mental.
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) PIS/PASEP;
- f) Certificado de reservista, no caso de sexo masculino;
- g) Comprovante atualizado de endereço;
- h) Diploma/Certificado ou comprovante de escolaridade exigido para o emprego/cargo;
- i) fotografia 3x4;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos mesmos;
- l) Declaração negativa de acumulação de EMPREGO, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- m) Não estar incompatibilizado com investidura em EMPREGO público em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância ou de inquérito administrativo.
- n) Registro legal para exercício da profissão para cargos que exigir.
- o) Título de Eleitor
- p) Número da Conta Bancária

14 DA PUBLICIDADE:

14.1. Para dar publicidade de abertura das inscrições aos interessados em participar do Processo Seletivo de Função Pública, o presente edital deverá ser publicado na imprensa oficial do município e no endereço eletrônico: www.centenario.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo à Comissão o encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

15.2. Homologado o resultado final do Processo Seletivo para Função Pública, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados para cada um dos empregos, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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

15.4. Durante o período de validade de Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

15.5. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

15.6. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas Normas Legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

15.7. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

15.8. Será composta uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, encarregada a conduzir o Processo Seletivo, nomeada por portaria municipal.

15.9. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

15.10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados no site www.centenario.rs.gov.br,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

15.12. Fazem parte deste Edital:

- a) **Anexo I** - Conteúdos sugeridos para o cargo e tipo de prova.
- b) **Anexo II** - Atribuições das funções.
- c) **Anexo III** - Ficha de Inscrição
- d) **Anexo IV** - Formulário Recurso
- e) **Anexo V** - Cronograma do Processo Seletivo

15.13. Fica eleito o Foro da Comarca de Gaurama - RS para dirimir eventuais litígios decorrentes deste Edital.

Registre-se,

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Centenário, em 13 de março de 2023.

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ANEXO I

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: MOTORISTA

01. PORTUGUÊS

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Coesão e Coerência Textual. Gêneros e Tipos Textuais. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Linguagem Denotativa e Conotativa. Pontuação. Acentuação Gráfica. Novo acordo ortográfico. Ocorrência da Crase. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos. Figuras de Linguagem. Ortografia. Estrutura e Formação de palavras. Tipos de sujeito. Tipos de predicados. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. Classificação das orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise). Conhecimentos de princípios normativos da língua. Transitividade verbal. Verbos regulares e irregulares. Vozes Verbais: ativa, passiva e reflexiva. Variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical e adequação comunicativa. Objeto direto e indireto. Predicativo do sujeito e do objeto. Complemento nominal. Aposto. Vocativo. Período composto por coordenação e subordinação. Emprego dos porquês. Emprego do QUE e do SE. Vícios de Linguagem. Linguagem verbal e não-verbal. Fonemas.

02. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil do Município de Centenário. Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, direitos Humanos, meio ambiente e saúde.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Transito Brasileiro, seus anexos e atualizações, Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceito e definição sobre segurança no transito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção Meio Ambiente. Cidadania. Noções de Mécanica básica. Princípios de veiculos. Tipos de óleos lubrificantes, sistema elétrico, sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimtnos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veiculo.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

01. PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto, coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma oculta; casses de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, crase: análise sintática.

02. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil do Município de Centenário. Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, direitos Humanos, meio ambiente e saúde.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Código Trânsito Brasileiro, -Lei Federal nº 9.503/97 (Legislação de Trânsito). A prova versará sobre questões de rotina do trabalho do



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

cargo, incluindo normas e métodos de segurança no trabalho, noções fundamentais de mecânica, em especial em motores a diesel. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; legislação de trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; dos documentos de Porte Obrigatório; da Habilitação; das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; das Infrações; sinalização de trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; direção defensiva: direção preventiva e corretiva; automatismos; condição insegura e fundamentos da prevenção de acidentes; leis da física; Aquaplanagem; tipos de acidentes. Conhecimentos de mecânica e operação: Operação de tratores, patolas e retroscavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

01. PORTUGUÊS

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Coesão e Coerência Textual. Gêneros e Tipos Textuais. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Linguagem Denotativa e Conotativa. Pontuação. Acentuação Gráfica. Novo acordo ortográfico. Ocorrência da Crase. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos. Figuras de Linguagem. Ortografia. Estrutura e Formação de palavras. Tipos de sujeito. Tipos de predicados. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. Classificação das orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise). Conhecimentos de princípios normativos da língua. Transitividade verbal. Verbos regulares e irregulares. Vozes Verbais: ativa, passiva e reflexiva. Variedades linguísticas, formalidade e informalidade,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

formas de tratamento, propriedade lexical e adequação comunicativa. Objeto direto e indireto. Predicativo do sujeito e do objeto. Complemento nominal. Aposto. Vocativo. Período composto por coordenação e subordinação. Emprego dos porquês. Emprego do QUE e do SE. Vícios de Linguagem. Linguagem verbal e não-verbal. Fonemas.

02. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil do Município de Centenário. Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, direitos Humanos, meio ambiente e saúde.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, inclusive sanitários. Prepara e serve café e água. Lava copos, xícaras e demais utensílios pertinentes. Controla a utilização de vestiários. Limpa e esteriliza os pisos, azulejos, móveis e sanitários. Executa outras tarefas correlatas.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO

01. PORTUGUÊS

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Coesão e Coerência Textual. Gêneros e Tipos Textuais. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Linguagem Denotativa e Conotativa. Pontuação. Acentuação Gráfica. Novo acordo ortográfico. Ocorrência da Crase. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos. Figuras de Linguagem. Ortografia. Estrutura e Formação de palavras. Tipos de sujeito. Tipos de predicados. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. Classificação das orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, ênclise e



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

mesóclise). Conhecimentos de princípios normativos da língua. Transitividade verbal. Verbos regulares e irregulares. Vozes Verbais: ativa, passiva e reflexiva. Variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical e adequação comunicativa. Objeto direto e indireto. Predicativo do sujeito e do objeto. Complemento nominal. Aposto. Vocativo. Período composto por coordenação e subordinação. Emprego dos porquês. Emprego do QUE e do SE. Vícios de Linguagem. Linguagem verbal e não-verbal. Fonemas.

02. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil do Município de Centenário. Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, direitos Humanos, meio ambiente e saúde.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Varre, capina (química e manualmente), coleta lixos e entulhos. Executa limpeza de ribeirões. Limpa e desobstrui galerias de águas pluviais. Auxilia em serviços de jardinagem. Plantio de hortaliças. Abastece com água o caminhão pipa, obedecendo as normas de segurança. Promove a lavagem de ruas, praças, feiras livres, etc. Zela pela conservação do equipamento utilizado e promove pequenos reparos nos mesmos. Carrega e descarrega veículos.

CONTEÚDOS PROVA OBJETIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

01. PORTUGUÊS

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Coesão e Coerência Textual. Gêneros e Tipos Textuais. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Linguagem Denotativa e Conotativa. Pontuação. Acentuação Gráfica. Novo acordo ortográfico. Ocorrência da Crase. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Sinônimos, Antônimos,



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO

Secretaria da Administração

Parônimos e Homônimos. Figuras de Linguagem. Ortografia. Estrutura e Formação de palavras. Tipos de sujeito. Tipos de predicados. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. Classificação das orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise). Conhecimentos de princípios normativos da língua. Transitividade verbal. Verbos regulares e irregulares. Vozes Verbais: ativa, passiva e reflexiva. Variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical e adequação comunicativa. Objeto direto e indireto. Predicativo do sujeito e do objeto. Complemento nominal. Aposto. Vocativo. Período composto por coordenação e subordinação. Emprego dos porquês. Emprego do QUE e do SE. Vícios de Linguagem. Linguagem verbal e não-verbal. Fonemas.

02. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e políticos do mundo, do Brasil do Município de Centenário. Noções gerais sobre vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do RS, Cidadania, direitos Humanos, meio ambiente e saúde.

03. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos. Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contratos e de projetos de leis; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; realizar e atualizar o cadastramento de empresas fornecedoras e/ou participantes de licitações públicas; executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01. FUNÇÃO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA:	40hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA:	Sem exigência específica
IDADE MÍNIMA:	18 anos

SÍNTESE DOS DEVERES: Conduzir e conservar máquinas, equipamentos e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conduzir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões, caminhões equipados com tanque para distribuição de adubo orgânico, caminhões tanque, ambulâncias, ônibus, micro-ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, estudantes e cargas, zelar pela conservação de veículos automotores em geral, recolher o veículo à garagem ou a 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 do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, 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 e da bateria, bem como a calibração dos pneus, bem como zelar pela manutenção e limpeza do veículo; e executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01. FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

CARGA HORÁRIA:	40 hs/semanais.
HABILITAÇÃO EXIGIDA:	Sem exigência específica
IDADE MÍNIMA:	18 anos

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas, equipamentos rodoviários e agrícolas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; operar veículos motorizados, especiais, tais como: Guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros, realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores como distribuição de esterco, fazer silagem, arar, passar grade, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, operar com rolo compressor, dirigindo máquinas e equipamentos rodoviários, proceder o transporte de aterros, auxiliar no conserto de máquinas efetuando ligeiros reparos quando necessário, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu funcionamento; ajustar as correias transportadoras a pilha, pulmão de conjunto de britagem providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade, comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento das máquinas, executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto
IDADE MÍNIMA: 18 anos

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e conservação das instalações públicas no território municipal; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerrar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes; de armários, etc, fazer arrumação nas salas, proceder arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais, atender telefones, anotar e transmitir recados, preparar café e servi-lo, transportar volumes, e executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA: 40 hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto
IDADE MÍNIMA: 18 anos

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras, depósitos de lixos e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou prédios municipais; cuidar de sanitários; recolher lixo a domicílio acompanhando os caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassas; auxiliar no recebimento, entregas, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar a construção, reparos e desentupimentos de esgotos cloacais e pluviais, junto ao prédios públicos e outros locais; executar tarefas de artífice em madeira e alvenaria, construir casas, barracões e outras edificações de madeira, alvenaria e complementar as tarefas construção mistas, fabricar caixas, armários, outros móveis para os quais não se exige trabalhos complexos, realizar pequenos reparos em construções, executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

01. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 hs/semanais
HABILITAÇÃO EXIGIDA: Ensino Médio Completo
IDADE MÍNIMA: 18 anos

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos administrativos operando equipamentos eletrônicos, aplicando a legislação permitida aos serviços municipais, bem como de atendimento ao público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos ou papeis em geral a serem protocolados na repartição; preparar índices e fichários, de acordo com orientação recebida; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balancetes do material movimentado ou em estoque; auxiliar no levante de dados para a proposta orçamentária; auxiliar os trabalhos de coleta e de registros de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com orientação recebida; executar tarefas de processamento de dados relacionadas com as atividades do setor de trabalho; identificar e registrar pacientes, para fins de atendimento médico e hospitalar, de acordo com orientação recebida; receber, registro e prontuários de doentes fichas clínicas em laudo de exames laboratoriais, bem como qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; executar tarefas de rotina em estabelecimento hospitalar, clínico ou de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar o registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas à efetividade do pessoal para fins de pagamento, de acordo com orientação recebida para efetuar sob supervisão, os assentamento individuais do pessoal da repartição; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomadas de preço, registro de fornecedores, expedição de convites divulgação de editais e outras tarefas correlatas; redigir e digitar expedientes administrativos; tais como memorando ofícios, informações relatórios e outros. Efetuar registros e cálculos relativos a áreas, patrimonial, financeira de pessoal e outras, atualizar e ordenar de acordo com instruções, catálogos e fichários de bibliotecas, consultar e atualizar arquivos magnéticos e dados cadastrais através de terminais eletrônicos, operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; zelar pela conservação do equipamento em uso providenciando nos consertos que se fizerem necessários, atender ao público prestando as informações solicitadas, executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – MOTORISTA		
N°. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO		
	Documento de identidade (RG);	
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – MOTORISTA		
N°. Inscrição:		
Nome:		
Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – OPERADOR DE MÁQUINAS		
N°. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO		
	Documento de identidade (RG);	
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador	Assinatura do Responsável pela Inscrição	
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – OPERADOR DE MÁQUINAS		
N°. Inscrição:		
Nome:		
Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador	Assinatura do Responsável pela Inscrição	



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
N°. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO		
	Documento de identidade (RG);	
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
N°. Inscrição:		
Nome:		
Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO		
N°. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO		
	Documento de identidade (RG);	
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO		
N°. Inscrição:		
Nome:		
Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
N°. Inscrição:		
Nome:		
RG:	CPF:	Sexo:
Data de Nascimento:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	
Fone:		
e-mail:		
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DE INSCRIÇÃO		
	Documento de identidade (RG);	
	Cadastro de Pessoa Física (CPF);	
Declaro para os devidos fins que estou ciente das normas regulamentadoras do presente Processo Seletivo. Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO - EDITAL N°. 02/2023 FUNÇÃO PÚBLICA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
N°. Inscrição:		
Nome:		
Centenário, ____ de _____ de 2023.		
Assinatura do candidato ou Procurador		Assinatura do Responsável pela Inscrição



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ANEXO IV

O requerimento de RECURSO contra o GABARITO PRELIMINAR e QUESTÕES DA PROVA deverá ser protocolado, pessoalmente pelo requerente devidamente identificado com a Cédula de Identidade, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após o dia da divulgação, ou seja, somente no dia 21 de março de 2023 na sede da Prefeitura Municipal de Centenário das 07h00min às 13h00min; na Av. Antônio Menegatti, nº 845 – Centro - Centenário/RS nos termos seguintes:

Um formulário para cada recurso preenchido em letra de forma, datilografado ou impresso;

Os recursos com o mesmo objeto terão apenas uma resposta coletiva;

É obrigatória a utilização deste formulário, assim como, o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO

PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA 002/2023

RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESÕES DA PROVA

N.º de Inscrição:

_____,
abaixo qualificado(a), inscrito(a) no R.G. sob o nº
_____, e no C.P.F. sob o nº
_____, residente e domiciliado(a) na cidade de
_____, Estado de _____, inscrito(a) no
PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA 002/2023 da Prefeitura
Municipal de Centenário, para o cargo de
_____, vem a presença de Vossa
Senhoria, recorrer do GABARITO PRELIMINAR divulgado por esta
Comissão, no último dia 20, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo
justificado:

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste, assim como nos Editais que regulam o Processo Seletivo de Função Pública 002/2023 da Prefeitura Municipal de Centenário/RS, no que se refere se a recurso, poderá ensejar na rejeição deste.

RECEBI EM: Data: ___/março/2023 Hora: ___:___

_____, _____ de março de 2023.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

Assinatura do Candidato Requerente

CORTE AQUI -----
PMC/RS – PROCESSO SELETIVO DE FUNÇÃO PÚBLICA 02/2023 -
PROTOCOLO GP N.º _____ de ___/março/2023

Recebi o requerimento de Recurso contra o GABARITO PRELIMINAR, do candidato _____, inscrito no certame sob o N.º _____ R.G. n.º _____ e no C.P.F. sob o n.º _____.
Recebi em ___/março/ 2023.

Assinatura de recebedor



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO PÚBLICA

Descrição	Data
Publicação do Edital	13/03/2023
Período de Inscrições	14/03/2023 a 21/03/2023
Publicação Preliminar das inscrições	23/03/2023
Publicação da Homologação das inscrições	27/03/2023
Aplicação da prova objetiva	01/04/2023
Publicação do Gabarito Preliminar das provas objetivas	03/04/2023
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar e questões das provas objetivas	04/04/2023
Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	05/04/2023
Publicação da Classificação Preliminar das provas objetivas	06/04/2023
Prazo para interposição de recurso da classificação preliminar das provas objetivas	10/04/2023
Publicação e homologação do resultado final	13/04/2023