



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2026

EDITAL Nº 030/2026 de 13 de Fevereiro de 2026

Processo Digital: Processo Digital: 0000724-38-2026-3-00-0000-00

Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contrato Temporário de AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – Cadastro Reserva.

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas as **inscrições** para o **Processo Seletivo** para Contrato Temporário de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – CADASTRO RESERVA**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato pela Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei específica para contratação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 242/2026.

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

1.3 O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380>, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, e no site <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

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

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de **PROVA OBJETIVA** de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, que poderá solicitar apoio de terceiros.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br) Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.7 A contratação será pelo prazo determinado estabelecido em lei específica, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o valor descrito no Anexo I, podendo ser reajustado, em igual percentual, se houver no período de contratação, reajuste concedido aos servidores municipais.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extração da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 a 185 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão **PRESENCIAIS** e recebidas, com início no **período das 08 horas do dia 19/02/2026 até as 16:00hs do dia 26/02/2026**, na Secretaria Municipal de Administração, sítio Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS, horário de atendimento das 07:45 as 11:45 e 13:00 as 17:00.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br/ccloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada (**Anexo III**).

4.1.2 Cópia do documento de identidade oficial válido com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades, CNH (Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15), CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social - física) cujo original deve ser apresentado no ato da inscrição, para autenticação pelo servidor responsável pela inscrição.

4.1.3 Prova de quitação das seguintes obrigações:

4.1.3.1 Militares (somente para os homens, Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação - CDI);

4.1.3.2 Certidão de Quitação eleitoral emitido no site do TSE; ([Autoatendimento eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral](#));

4.1.4 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão e ou servidor da Secretaria de Administração que receber as mesmas, desde que o candidato apresente para conferência os originais acompanhados de cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal

<https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 Conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br/](https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/) Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://s1.govbr.cloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.





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

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VIII, após a decisão dos recursos.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva será elaborada pela Comissão, podendo ser solicitado (pela comissão) ajuda de terceiros, e será composta:

ÁREA DO CONHECIMENTO / CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	Total pontos por conteúdo	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25	50% 50,0	100,0
Matemática	10	2,0	20		
Conhecimentos Gerais / Atualidades	05	2,0	10		
Legislação	15	3,0	45		

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

6.2 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrição das Tabelas do item 6.1 deste Edital e abrangerá os conteúdos previstos no V deste Edital.

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

6.3 As questões da Prova Teórico-Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, no Cartão-Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta.

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

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

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.4.2 Os cartões-respostas serão corrigidos pela Comissão.

6.4.3 O gabarito preliminar será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>, conforme cronograma (Anexo VIII).

7. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As Provas Objetivas serão realizadas no **dia 09/03/2026** nas dependências do **Colégio Estadual Cerro Branco**, sítio Avenida 12 de Maio, Centro, Cerro Branco com início às 9:00 horas e término às 11:00 horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com **antecedência mínima de trinta minutos**, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2 e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos poderão conferir no local da prova identificação de sua sala.

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

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

7.2.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das quarenta questões, passando-se ao preenchimento do nome completo que identificará a prova.

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





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

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta (no cartão-resposta).

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

7.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

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

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

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

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

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

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

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 Conforme cronograma a Comissão deverá proceder à correção das provas.

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

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

8.4 A totalização das notas e o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial do Município pelo link: <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e em meio eletrônico <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo> abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital conforme cronograma do Anexo VIII.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso (modelos Anexo VI e VII) endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo conforme cronograma.

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

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

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

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, conforme cronograma (Anexo VIII), 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:

10.2 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003.





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

10.3 tiver obtido a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

10.4 tiver obtido a maior nota na prova de Legislação;

10.5 tiver obtido a maior nota na prova de Matemática;

10.6 tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimento Gerais/Atualidades

10.7 Ter maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento, exceto nos enquadrados no item 10.2.

10.8 Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público.

10.9 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, conforme cronograma.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a 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;





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

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida conforme este edital.

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

12.1.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral) e, sendo sexo masculino, com as obrigações militares (certificado de reservista);

12.1.7 Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca onde reside (Alvará de Folha Corrida - disponível no site do TJRS [https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidos/](https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidos/)) OU FÓRUM

12.1.8 Certidão Negativa Judicial Cível, Criminal Federal e para Fins Eleitorais, disponível no link: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal <https://cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7380> e no site <https://www.pmcerrobranco.rs.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, no qual será considerado desclassificado do certame e serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

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

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

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

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





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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Aos 13 dias do mês de Fevereiro de 2026

Registre-se e Publique-se:

BRUNO LUCIANO RADTKE
Prefeito Municipal

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER
Secretária de Administração

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://s1.govbr.cloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.



Este Edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica

Henrique Artur Bredow
Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



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

ANEXO I

FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO / REFERÊNCIA	LOTAÇÃO	TIPO DE SELEÇÃO
CR	Auxiliar de Administração	40 horas semanais	Padrão III, Coeficiente 1,40 R\$ 1.721,57	Secretaria Municipal	Prova Objetiva



Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://sl.govbr.cloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



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

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese dos Deveres: executar trabalhos rotineiros na área administrativa; atendimento ao público; realizar todos os controles administrativos e serviços burocráticos das escolas, corpo docente e estudantes.

b) Exemplo de Atribuições: efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; registrar, em fichas próprias, os dados de entrada, saída e saldo do material em estoque; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papeis; receber, classificar e distribuir a correspondência recebida e outros documentos; providenciar a expedição de correspondência; controlar a movimentação de documentos internos, de acordo com instruções; protocolar requerimentos e documentos afins; executar serviços de cadastro, arquivo e fichário; auxiliar na realização de levantamento de dados necessários à elaboração de certidões e quadros demonstrativos; organizar mapas e boletins demonstrativos; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a freqüência de servidores, zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários; atender ao público, prestando as informações solicitadas; realizar e controlar a leitura de hidrômetros da rede de abastecimento de água, entregar as contas de água aos usuários, operar com máquinas de escritório; realizar os trabalhos administrativos e burocráticos de funcionamento das Escolas Municipais; efetuar o controle do ponto dos servidores da escola; controlar os trabalhos administrativos de funcionamento das séries em funcionamento; efetuar o controle de disciplinas, conceitos, notas e resultados; controlar a efetivação dos servidores e a vida estudantil de todos os estudantes; realizar planos de trabalho; organizar o funcionamento da secretaria, biblioteca e demais dependências do educandário; Colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares; realizar trabalhos de datilografia, digitação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar; redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene em setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem determinadas.

Padrão de Vencimento: “III”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de **40 horas semanais**;

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://s1.govbr.cLOUD/6ghUD> para
verificar a autenticidade.





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

b) Outras: O serviço poderá ser realizado em horário diurno ou noturno, conforme a necessidade de funcionamento do estabelecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.



Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br/cloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



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

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2026 PARA CONTRATAÇÃO – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – 40 HORAS.

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II - Efetue o pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme o valor determinado no Edital.

III - Após o pagamento da taxa (se houver), retorne ao local das inscrições portando a documentação exigida e esta ficha devidamente autenticada pelo órgão recebedor do valor da inscrição ou recibo de pagamento da mesma.

IV - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município, bem como, em caráter meramente informativo pelo site

www.pmcerrobranco.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas e ou análise de currículo.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Nº inscrição do candidato: Nº _____

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade Nº: _____ - Órgão Emissor: _____

CPF Nº: _____

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS- Nº de inscrição do candidato: Nº _____

CPF: Nº _____ . _____ . _____ - _____

CARGO: _____

OPÇÃO (apenas para o cargo de Auxiliar de Administração)

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

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

Nome do Candidato																	
Data Nascim.				Doc. de Identidade Nº		Órgão Expedidor											
Escolaridade/Instrução do Candidato:																	
Endereço completo																	
Nº		Complemento															
Município																	
CEP				UF		Tel. Fixo											
Tel. Celular						E-mail:											

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

DATA: _____ / _____ / 20 _____.

Assinatura do Candidato: _____

**Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: [pmcerrobranco.rs.gov.br](http://www.pmcerrobranco.rs.gov.br) Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br**



**Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO**

Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://si1.govbr.cloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.





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

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

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

Assinatura do Candidato





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

**ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

LÍNGUA PORTUGUESA

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- f. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- g. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

- a. Conhecimento Gerais: Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município. Informações sobre artes, esportes, política, economia e cultura.
- b. Meio Ambiente, desenvolvimento sustentável, ecologia e descarte correto de resíduos.
- c. Ciências Naturais, Cultura, Cinema e Generalidades do Município. História e Geografia do Município.
- d. Atualidades: Cenário político brasileiro. Problema de moradia nos grandes centros urbanos. Acessibilidade e o papel das políticas públicas. Intolerância e Xenofobia. Eleições presidenciais. Petróleo e sua importância na política brasileira. Fatos sobre a desigualdade de gênero no Brasil. Desastres ambientais. Crise econômica. Problemas humanitários. Papel do Banco Central. Doenças endêmicas. Questão ambiental. Política econômica. Reforma tributária. Mobilidade urbana. Aquecimento global e efeito estufa. Inteligência artificial. Censo demográfico e seus resultados. Era do antropoceno. O judiciário e o conflito entre os poderes. Desigualdade racial. Expansão dos BRICS. Integração do Mercosul. Globalização. Saúde mental. Alimentação saudável e insegurança alimentar. Uberização do trabalho. Família contemporânea. Desigualdade de gênero.

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028





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

LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Municipal nº 838/2005.
- c. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- d. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.



Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://s1.govbr.cloud/6ghud> para
verificar a autenticidade.



Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028



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

ANEXO VI – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2026
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

INSTRUÇÕES:

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

Cada recurso conterá:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

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

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

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

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2025/2028

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: [https://sl.govbr.ccloud/6ghud](https://sl.govbr.cloud/6ghud) para
verificar a autenticidade.





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

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 006/2026
RECURSO ADMINISTRATIVO

SE FOR RECURSO DE GABARITO, INDICAR O Nº DA QUESTÃO: _____.

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Av. Doze de Maio, 370, Centro, Cerro Branco - RS
Site: pmcerrobranco.rs.gov.br/ Tel.: 0800 000 3904
administracao@pmcerrobranco.rs.gov.br



Ação e Compromisso com
CERRO BRANCO
Prefeitura Municipal - Adm. 2005/2012

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://s1.govbr.cloud/6ghTJ> para
verificar a autenticidade.





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

ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 006/2026
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	06 dias úteis	19 a 26/02/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	27/02/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	02/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração (Manhã)	1 dia	03/03/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito (Tarde)		
Homologação final das inscrições	1 dia	04/03/2026
PROVA OBJETIVA (turno da manhã)	1 dia	09/03/2026
Divulgação do Gabarito preliminar (turno da tarde)		
Prazo de recurso gabarito preliminar	1 dia	10/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	11/03/2026
Publicação do gabarito Oficial	1 dia	11/03/2026
Correção das provas pela Comissão	1 dia	12/03/2026
Publicação do resultado preliminar da Classificação com Aplicação do critério de desempate e convocação para sorteio público se houver.	1 dia	13/03/2026
Prazo Recurso do resultado preliminar	1 dia	16/03/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	17/03/2026
Sorteio Público, de houver (turno Manhã)	1 dia	18/03/2026
Homologação do resultado final (turno da tarde)		
TOTAL	19 dias	

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

Documento assinado digitalmente em 13/02/2026 15:29:59
Acesse o endereço: <https://sl.gov.br.cloud/6ghUD> para verificar a autenticidade.

