



**EDITAL Nº 001/PSS Nº 002/2012  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2012**

O Prefeito Municipal de Glorinha, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de recursos humanos, por prazo determinado para desempenhar funções de ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SECRETÁRIO DE ESCOLA, junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado no excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Carta Constitucional, conforme autorização da Lei Municipal nº 1.410/2012, alterada pela Lei nº 1.412/2012, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, através de prova objetiva, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 134/2012.

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

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 átrio de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local e no site do Município <http://www.glorinha.rs.gov.br/>.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no átrio de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.glorinha.rs.gov.br/>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de provas objetivas de múltipla escolha conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 31 de dezembro de 2012 e se regerá por Lei específica.

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes no Anexo I deste edital.

**3. DO NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

3.1. O número de vagas, carga horária e remuneração dos contratos são fixados conforme o quadro abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Atendente de Educação Infantil	05	30H	1.092,42
Secretário de Escola	02	40H	1.092,42

**4. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. As proibições e deveres do contratado são as que constam na Lei Municipal nº 1036/2008 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Glorinha.

**5. DO REGIME DISCIPLINAR**



5.1 A apuração das faltas funcionais serão processadas na forma do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais de Glorinha, de que trata a Lei nº 1.036/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais).

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. Período de inscrições: de **02/03/2012 a 06/03/2012** – das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, em dias úteis.

6.2. Local: Setor de Recursos Humanos, na Av. Dr. Pompílio Gomes Sobrinho nº 23400, Centro de Glorinha.

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.4. São condições para inscrição no Processo Seletivo:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ser maior de 18 anos;

c) estar quite com o serviço militar (masculino);

d) estar quite com a justiça criminal, cível e eleitoral;

e) estar física e mentalmente apto ao desempenho da função.

6.5. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.6. Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

6.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

6.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (ANEXO V), bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item 6.4 deste Edital, são de total responsabilidade do candidato.

6.9. O candidato não poderá inscrever-se para mais de um cargo.

6.9.1. Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato, somente poderá ser homologada a mais recente.

6.10. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste item serão homologadas pela autoridade competente, o Prefeito Municipal, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo.

6.11. A inscrição no presente Processo Seletivo implica no conhecimento e na expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.12. A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6, 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:

7.1.1 Ficha de inscrição (ANEXO V) devidamente preenchida e assinada.

7.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com foto na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).



7.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pela mesma, devidamente identificado, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, a Comissão publicará, no átrio de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site <http://www.glorinha.rs.gov.br/>, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

8.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol final de inscrições homologadas.

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

8.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.4, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **9. DA FORMA DE SELEÇÃO**

9.1. A seleção será realizada mediante a aplicação de prova objetiva a todos os inscritos homologados, as quais serão elaboradas por Comissão Municipal, designada por Portaria.

9.1.1. A prova objetiva será composta conforme tabela abaixo para todas as funções mencionadas neste edital:

<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>PESO DAS QUESTÕES</b>
06 questões de múltipla escolha de língua portuguesa	5,00 (cinco) pontos cada
06 questões de múltipla escolha de matemática	5,00 (cinco) pontos cada
08 questões de múltipla escolha de conhecimento específico	5,00 (cinco) pontos cada

9.1.2. A Prova será composta de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada questão, e será valorada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.3. O conteúdo programático das Provas Objetivas referentes a cada uma das funções a serem contratadas encontra-se no ANEXO II.

9.1.4. A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório.

9.1.5. As Provas Objetivas serão realizadas em dia, horário e local estabelecidos em edital, publicado com três dias de antecedência na forma do item 1.4, as quais poderão ser realizadas em dias úteis.

9.1.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da Prova Escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da Carteira de Identidade ou outro documento legal com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de cor azul ou preta.

9.1.7. O candidato que não estiver no recinto das provas na data e horário previsto será considerado desistente.



9.1.8. Será vedado o acesso ao local da realização da Prova ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

9.1.9. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova, seja qual for o motivo alegado.

9.1.10. O prazo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, somente podendo o candidato entregar a Folha de Respostas após 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.

9.1.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

9.1.12. Se houver a necessidade de computar ponto em qualquer questão da Prova por motivo de erro, o benefício será estendido a todos os candidatos.

9.1.13. A Prova será composta por um Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

9.1.14. O CADERNO DE QUESTÕES é o espaço no qual o candidato pode usar todo o seu recurso para chegar à resposta adequada.

9.1.15. A FOLHA DE RESPOSTAS é o documento único e final que será considerado válido para apuração dos pontos alcançados pelo candidato e não será substituído em hipótese nenhuma.

9.1.15.1. A folha de respostas é de única e exclusiva responsabilidade do candidato, não podendo ser amassada e conter rasuras.

9.1.16. A questão, na folha de resposta, que apresentar rasura ou assinalada mais de uma vez será considerada nula.

9.1.17. As folhas de respostas serão recolhidas no horário previsto de encerramento das provas, não podendo ser concedido tempo adicional sob qualquer justificativa.

9.1.18. Ao término da Prova o candidato deverá entregar a folha de resposta, sendo que os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e assine o comprovante de entrega.

9.1.19. A assinatura do candidato será registrada em lista de presença durante a realização da Prova e na folha de resposta.

9.1.20. Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação da mesma, mediante preenchimento de Termo de Infração:

a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;

b) consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;

c) emitir opiniões ou promover discussões;

d) utilizar máquina calculadora, pager, fones de ouvido, telefone celular e qualquer outro aparelho eletrônico ou similar;

e) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal;

f) portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento das atividades;

g) tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, bem como autoridades presentes;

h) estar acompanhado de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova.

9.1.21. Não será permitida a permanência de candidato que encerrou a prova, de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local onde estiver sendo aplicada a prova.

9.1.22. Será atribuída nota ZERO ao candidato que não comparecer à prova ou que se recuse em realizar a mesma.



9.1.23. Após a realização da prova o candidato deverá retirar-se do local e não poderá fazer comentários da mesma nas proximidades do local em que estiver sendo realizadas as provas até ao término final.

9.1.24. O gabarito será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço [www.glorinha.rs.gov.br](http://www.glorinha.rs.gov.br), no primeiro dia útil subsequente a realização das provas escritas.

9.1.25. Serão aprovados e classificados na prova os candidatos que alcançarem o mínimo de 50% do total dos pontos, sendo automaticamente desclassificados os que não atingirem o referido percentual.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. A classificação final será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida, individualmente, por todos os concorrentes inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

10.2. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota na classificação final obedecerá ao seguinte critério:

I – possuir maior pontuação na prova de conhecimento específico;

II - possuir maior idade;

III - sorteio em ato público.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Do indeferimento da inscrição e da classificação preliminar do candidato é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

11.3 Havendo a reconsideração da decisão da Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos/selecionados.

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

## **12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

12.1 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 preliminar, no prazo de um dia, com a classificação geral dos candidatos aprovados.

12.2 Após o prazo recursal o resultado final será publicado, através de edital de homologação final do Processo Seletivo Simplificado pelo Prefeito Municipal, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos, para no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições e do item 14.4:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;



13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

13.1.4 Ter nível de escolaridade exigido para a função conforme previsto no edital.

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

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

13.4 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.

#### **14. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

14.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal do Município de Glorinha, serão regidos pelos artigos 196 a 200, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

14.3. Os aprovados estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao estabelecido pelas Leis Municipais referidas no Anexo I (Atribuições dos Cargos), inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

14.4. Desde já ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua contratação, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir, mediante cópia acompanhada da original:

a) Certidão de Nascimento ou Casamento;

b) Comprovante atualizado de endereço de sua residência;

c) Atestado de Saúde Física e Mental;

d) Cartão PIS/PASEP;

e) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;

f) Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

g) Declaração de que, firmando o contrato, não estará acumulando cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37, XVI, "c", da Constituição Federal;

h) Uma fotografia 3x4 recente e colorida;

i) Alvará de folha corrida Judicial;

j) Comprovante escolar;

k) Carteira de Trabalho;

l) Declaração de bens;

m) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

n) Carteira de vacina dos filhos menores de 07 anos;

o) Comprovante escolar dos filhos maiores de 07 anos e menores de 14 anos;

p) Registro Profissional na entidade competente, quando for o caso.

#### **15. DA NATUREZA DO CONTRATO**



15.1. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurado os seguintes direitos:

15.1.1. Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

15.1.2. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, de insalubridade e de periculosidade, se for o caso; vale alimentação, cesta básica, vale transporte, nos termos da legislação municipal;

15.1.3. Férias proporcionais e gratificação natalina;

15.1.4. Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

15.2. Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres e penalidades previstos na Lei nº 1036/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

16.3 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.

16.4. Durante o período de validade do PSS os classificados selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

16.5. Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva da respectiva função, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

16.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 134/2012.

Glorinha, em 02 de março de 2.012.

**RENATO RAUPP RIBEIRO**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**EDITAL Nº 001/PSS Nº 002/2012  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2012**

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil ;

Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas em creches municipais; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 30 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao publico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo, com curso de recreação de no mínimo 120 horas ou magistério pós-médio.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimentos de ensino.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação da Direção; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente e funcionários; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino, às atividades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as avaliações dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar e revisar efetividade e controle de frequência dos corpos docente e discente e demais funcionários do estabelecimento de ensino, listas de exames, etc; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral;

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

---

criar, desenvolver e expedir documentos a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral, das comunicações recebendo e transmitindo as informações através da operação de equipamentos eletrônicos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; fazer o controle das ocorrências diárias da escola, faltas de pessoal, passeios, recados, notificações aos pais, ocorrência de doenças infecto-contagiosas em alunos e funcionários; executar outras tarefas semelhantes.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:.

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino médio completo

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

**EDITAL Nº 001/PSS Nº 002/2012**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2012**

**ANEXO II**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A FUNÇÃO DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Grau de Instrução: Ensino Médio

**PORTUGUÊS:** Interpretação e compreensão de textos, ortografia e acentuação gráfica, morfologia, classe de palavras, uso da crase, análise sintática, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural), pronomes pessoais.

**MATEMÁTICA:** Adição, subtração, probabilidades, multiplicação, divisão, porcentagem, juros simples e composto, geometria, números inteiros, equações 1º grau.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** conforme as atribuições da função.

**2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Grau de Instrução: Ensino Médio

**PORTUGUÊS:** Interpretação e compreensão de textos, ortografia e acentuação gráfica, morfologia, classe de palavras, uso da crase, análise sintática, termos da oração, regência verbal, concordância verbal e nominal, emprego dos sinais de pontuação, sufixos e prefixos; concordância verbal, pontuação; classe gramatical (singular e plural), pronomes pessoais.

**MATEMÁTICA:** Adição, subtração, probabilidades, multiplicação, divisão, porcentagem, juros simples e composto, geometria, números inteiros, equações 1º grau.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** conforme as atribuições da função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**EDITAL Nº 001/PSS Nº 002/2012**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2012**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Para o Cargo de:</b>	<b>Nº. de inscrição:</b>
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Nome do Candidato:	
Estado Civil	
Filiação:	
Natural de:	Data de Nascimento:
Endereço Residencial:	
Cidade:	CEP:
E-mail:	
Telefones para contatos:	
<b>DATA            /            / 2012</b>	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado das inscrições.

**EDITAL Nº 001/PSS Nº 002/2012**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2012**  
**COMPROVANTE DO CANDIDATO**

<b>Para o Cargo de:</b>	<b>Nº. de Inscrição:</b>
Nome do Candidato:	
Data:            /            / 2012	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Encarregado das Inscrições

