



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000  
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS  
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br  
www.coronelbarros.rs.gov.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 11/2021**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**EDITAL Nº 01/2021**

**Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, em consonância com o disposto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na LEI Nº 2.201, DE 26 DE MARÇO DE 2021 e visando a contratação de OFICIAL ADMINISTRATIVO, por prazo determinado, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores designados através da Portaria n.º 116, de 07 de abril de 2021.

**1.2.** Durante 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 mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site do Município de Coronel Barros: [www.coronelbarros.rs.gov.br](http://www.coronelbarros.rs.gov.br), bem como os demais atos e decisões inerentes ao mesmo.

**1.4.** É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.5.** O Processo Seletivo será composto das seguintes etapas:

**I – Prova Teórica;**

**II – Prova de Títulos.**

**1.6.** O prazo da contratação temporária será pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovado pelo mesmo período ou rescindido se não houver mais necessidade, conforme autorização legislativa.



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000  
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS  
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br  
www.coronelbarros.rs.gov.br

**2. CARGOS E REQUISITOS**

| <b>Cargo</b>           | <b>Requisitos mínimos exigidos</b>                       | <b>Vagas</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Remuneração Mensal</b> |
|------------------------|--|--------------|------------------------------|---------------------------|
| Oficial Administrativo | a) Idade mínima de 18 anos.<br>b) Ensino Médio Completo. | 01 + CR*     | 40h/s                        | R\$ 2.353,02              |

\*CR = Cadastro Reserva

**2.1.** Os requisitos mínimos do cargo decorrem conforme Plano de Carreira dos Servidores Municipais - Lei nº 1.874, de 15 de setembro de 2015.

**2.2.** As atribuições do cargo constam no Anexo I deste Edital.

**3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** As inscrições serão recebidas entre 18h00min do dia 04 de maio de 2021 até as 12h00min do dia 10 de maio de 2021, exclusivamente através do correio eletrônico [processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br), mediante a remessa única de 1 (um) arquivo em formato PDF contendo:

3.1.1. Cópia digitalizada da Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, sendo esta disponibilizada no anexo II deste edital;

3.1.2. Cópia digitalizada do documento de identidade civil ou equivalente;

3.1.3. Cópia digitalizada do comprovante de conclusão do ensino médio;

3.1.4. Cópia digitalizada da Declaração de autenticidade de tais documentos, devidamente datada e assinada, sendo esta disponibilizada no anexo III deste edital;

3.1.5. Cópias digitalizadas de atestado de matrícula, certificado ou diploma de curso de nível superior (quando for o caso), conforme informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácito a aceitação da presente instrução e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3.** A não apresentação de cópias digitalizadas dos documentos comprobatórios solicitados nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4, ou a apresentação dos mesmos de forma ilegível, implicará na não homologação da inscrição.



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000  
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS  
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br  
www.coronelbarros.rs.gov.br

3.4. A não apresentação de cópias digitalizadas dos documentos comprobatórios solicitados no item 3.1.5, ou a apresentação dos mesmos de forma ilegível, implicará a atribuição de pontuação zero na prova de títulos.

3.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.6. As inscrições serão gratuitas.

**4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A homologação das inscrições será através de edital de homologação publicado no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site do Município de Coronel Barros, no dia 11 de maio de 2021, contendo a relação nominal dos candidatos.

4.2. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso, exclusivamente através do correio eletrônico [processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br), das 18h00min do dia 11 de maio de 2021 às 12h00min do dia 12 de maio de 2021.

4.3. No dia 12 de maio de 2021, no turno da tarde, a comissão apreciará o recurso, sendo publicado no dia 13 de maio de 2021, no turno da manhã, novo edital com a listagem atualizada dos candidatos aptos a realizarem a prova, caso houver interposição de recurso.

**5. DAS PROVAS**

5.1. A prova teórica será realizada na forma presencial no dia 14 de maio de 2021, com início às 09h00min e término às 12h00min, nas dependências da Esc. Mun. Ens. Fund. Miguel Burnier.

5.2. A prova teórica, de caráter eliminatório e classificatório terá duração de até 03 (três) horas. A prova contará com 20 (vinte) questões de múltipla escolha, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), conforme o Conteúdo Programático disponibilizado no Anexo IV deste Edital.

5.3. A prova teórica será realizada do modo especificado nos itens seguintes:

| Área do Conhecimento                   | Nº de Questões | Valor por Questão | Nota Mínima | TOTAL |
|--|----------------|-------------------|-------------|-------|
| Língua Portuguesa                      | 5              | 4,0               | 40,00       | 80,00 |
| Matemática                             | 6              | 4,0               |             |       |
| Legislação e Conhecimentos específicos | 9              | 4,0               |             |       |



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000  
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS  
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br  
www.coronelbarros.rs.gov.br

**5.4.** A prova de títulos será realizada do modo especificado nos itens seguintes:

| ESPECIFICAÇÃO  | PONTUAÇÃO  |
|--|--|
| Atestado de matrícula contendo o percentual cursado dos cursos de ciências contábeis, economia ou direito. | Até 50,00% = 5 pontos<br>De 50,01 Até 75,00% = 10 pontos<br>Mais de 75,01% = 15 pontos |
| Graduado em ciências contábeis, economia ou direito (apresentação de certificado ou diploma)               | 20 pontos  |

5.4.1. A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 20 pontos.

**5.5.** Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem no mínimo 50% de acerto nas questões da prova teórica.

**5.6.** A prova deverá ser entregue juntamente com o gabarito, sendo permitido que o mesmo seja copiado para folha rascunho que será entregue juntamente com a prova.

**5.7.** Será permitido o uso de lápis, caneta e borracha.

**5.8.** Não será permitido o uso de máquinas, relógios e/ou aparelhos de calcular, bem como rádios gravadores, fones de ouvido, telefones celulares ou fontes de consulta de qualquer espécie.

**5.9.** O edital com o gabarito da prova teórica será divulgado no dia 14 de maio de 2021 após o horário de término da prova.

**5.10.** O candidato poderá interpor recurso em relação ao gabarito, exclusivamente através do correio eletrônico [processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br), das 18h00min do dia 14 de maio de 2021 às 12h00min do dia 17 de maio de 2021.

**5.11.** O Edital com resultado preliminar contendo a pontuação dos candidatos será divulgado no dia 17 de maio de 2021 no turno da tarde.

## **6. DA REVISÃO DA PROVA TEÓRICA E DE TÍTULOS**

**6.1.** O candidato poderá interpor recurso em relação a análise da prova teórica e/ou títulos exclusivamente através do correio eletrônico [processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@coronelbarros.rs.gov.br), das 18h00min do dia 17 de maio de 2021 às 12h00min do dia 18 de maio de 2021. O e-mail de recurso deve conter:

- Nome completo;
- Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000  
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS  
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br  
www.coronelbarros.rs.gov.br

**6.2.** Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham os elementos indicados no subitem 6.1, alíneas “a” e “b”.3

**6.3.** No dia 18 de maio de 2021, no turno da tarde, a comissão apreciará os recursos e encaminhará resultado ao Prefeito Municipal.

**7. DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes.

**7.2.** O desempate entre candidatos que obtiveram a mesma média final, processar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- 1º - Maior número de acertos na prova escrita em questões específicas.
- 2º - Maior pontuação na prova de títulos.
- 3º - Sorteio Público.

**8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**8.1.** 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.

**8.2.** No dia 19 de maio, homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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 de classificação no processo seletivo.

**9.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano.

**9.4.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

[gabinete@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:gabinete@coronelbarros.rs.gov.br)

[www.coronelbarros.rs.gov.br](http://www.coronelbarros.rs.gov.br)

**10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 04 de maio de 2021.

  
Edison Osvaldo Arnt  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

[gabinete@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:gabinete@coronelbarros.rs.gov.br)

[www.coronelbarros.rs.gov.br](http://www.coronelbarros.rs.gov.br)

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Síntese das Atribuições: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

Exemplos de Atribuições: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município, elaborar pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancete e demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito, integrar grupos de trabalho operacionais, receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores, preencher e conferir cheques bancários, efetuar pagamento de pessoal, fornecer o suprimento para pagamento externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos de trabalho operacionais. Conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas desenvolver outras atividades correlatas.



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000  
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS  
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br  
www.coronelbarros.rs.gov.br

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 Ensino Médio**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_ Percentual cursado: \_\_\_\_\_

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





**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

\_\_\_\_\_(nome e qualificação civil do candidato),  
DECLARA, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a contratação na  
Função Temporária de OFICIAL ADMINISTRATIVO no Município de CORONEL  
BARROS, que as informações prestadas na ficha de inscrição e contidas nos documentos  
comprobatórios são autênticas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data.

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



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

[gabinete@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:gabinete@coronelbarros.rs.gov.br)

[www.coronelbarros.rs.gov.br](http://www.coronelbarros.rs.gov.br)

**ANEXO IV**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS** Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: idéia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA** Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** Conteúdo 1 - Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da



## **PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

[gabinete@coronelbarros.rs.gov.br](mailto:gabinete@coronelbarros.rs.gov.br)

[www.coronelbarros.rs.gov.br](http://www.coronelbarros.rs.gov.br)

Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso freqüente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 12) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município e emendas. Disponível em Lei Complementar nº 41, de 21 de novembro de 2012 e alterações.
- Lei 4320/64, de Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei Orgânica do Município de Coronel Barros e emendas. Disponível em [www.coronelbarros.gov.br](http://www.coronelbarros.gov.br)



**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

-Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município. Disponível em [www.coronelbarros.gov.br](http://www.coronelbarros.gov.br)

-ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.

- BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Editora Atlas S.A.

- KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial Normas e Modelos. Edita.

- MEDEIROS, J. B. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. Atlas. - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.