



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2025

EDITAL 167/2025 de 23 de Outubro de 2025

Processo Digital: 0002856-32-2025-3-00-0000-00

**Edital de Processo Seletivo
Simplificado para Contrato
Temporário de APONTADOR DE
ÁGUA**

BRUNO LUCIANO RADTKE, Prefeito Municipal de Cerro Branco, no uso de suas atribuições legais torna público que se encontram abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Contrato Temporário **APONTADOR DE ÁGUA - 40 HORAS – Cadastro Reserva**, com fulcro no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, regendo-se o contrato Lei Municipal nº 838/2005, de 30 de dezembro de 2005 e Lei Municipal 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 741/2025.

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 em **Análise de Currículo**.

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**

1.7 A contratação será pelo prazo determinado nos termos previstos em Lei específica.

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 de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio. Dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

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 extrapolação 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 àqueles 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 de 03/11/2025 as 08:00hs até as 16:00hs do dia 07/11/2025**, na Secretaria Municipal de Administração, sito Avenida 12 de Maio, 370, Centro, Cerro Branco/RS.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e 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), 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 Relação de Título profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.5 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 juntamente com a cópia.

4.2 Cada candidato poderá se inscrever apenas 1 (uma) vez por cargo.

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 VI, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.





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

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 VI, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VI, 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 VI, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo IV - CURRÍCULO - RELAÇÃO DOS TÍTULOS do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizaçãõ o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3 *A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.*

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Item	Titulação	Pontuação por título	Quantidade	Pontuação total	Forma de comprovação
01	Curso Técnico acompanhado do histórico escolar	10	10	10	Diploma/ Certidão ou Atestado de conclusão
02	Diploma /Histórico do Ensino Médio Completo	05	01	05	Diploma/ Histórico/Atestado de conclusão





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

03	Curso Superior em andamento	15	01	15	Diploma/ Certidão ou Atestado de conclusão
04	Curso Superior concluído	20	01	20	Diploma/ Certidão ou Atestado de conclusão
05	Curso, compatível com a função, com carga horária mínima de 20h, realizado a contar de 2020 até a data de publicação deste edital.	05	03	15	Certificado
06	Experiência profissional no cargo de Apontador de Água em órgão público. (A cada 06 (seis) meses mesmo intercalados).	05	04	20	Conforme item 6.6.8
07	Experiência profissional no cargo de Apontador de Água na iniciativa privada. (A cada 06 (seis) meses mesmo intercalados).	05	03	15	Conforme item 6.6.8

6.6.1 Títulos sem conteúdo programático não serão pontuados. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade do respectivo código, pela comissão.

6.6.2 Não será considerado para a pontuação estágios/trabalho voluntário.

6.6.3 Os cursos referentes ao item nº 1 e 5 somente será considerado para pontuação quando a expedição do certificado tiver ocorrido antes do período de início das inscrições.

6.6.4 Os Certificados e Diplomas devem ser registrados, conter o nome completo do candidato, dados da instituição promotora. Carga horária, data, assinatura do expedidor, conteúdo programático, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento.

6.6.5 Os diplomas ou certificados que comprovem escolaridade devem estar devidamente registrados, devendo a entidade e o curso ter reconhecimento do MEC.

6.6.6 Os candidatos que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.





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

6.6.7 Para a comprovação da conclusão da escolaridade, o comprovante deverá ser diploma ou certificado de conclusão de curso, devendo conter assinatura do responsável legal ou link para verificação da autenticidade do documento, sendo aceito ainda o histórico escolar.

6.6.8 Em se tratando de experiência profissional, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado e/ou carteira profissional de trabalho digital, onde constem as funções desempenhadas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VI, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico www.pmcerrobranco.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7.3 A aplicação do critério de desempate será aplicada para fins de divulgação da lista preliminar dos selecionados.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, conforme estabelecido no cronograma do processo seletivo no Anexo VI.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE





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

9.1 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:

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

9.1.2 Apresentar maior pontuação no item 6;

9.1.3 Apresentar maior pontuação no item 7;

9.1.4 Apresentar maior pontuação no item 4;

9.1.5 Apresentar maior pontuação no item 3;

9.1.6 Apresentar maior pontuação no item 1;

9.1.7 Apresentar maior pontuação no item 2;

9.1.8 Apresentar maior pontuação no item 5;

9.1.9 Sorteio em ato público.

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

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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, no prazo de um dia.

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA





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

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Ter Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria AB.

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

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

11.2 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.

11.3 Caso não manifeste interesse no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação da convocação, terá sua convocação tornada sem efeito e considerada como desistência da vaga. 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 classificatória crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois (02) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

11.5 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. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato que vier a ser contratado deverá apresentar junto ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração o original e cópia dos documentos conforme relação solicitada pelos servidores do setor.





**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.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO BRANCO

Aos 23 dias do mês de Outubro de 2025.

BRUNO LUCIANO RADKTE

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

CLÉIA FABIANE MEHLER UNFER
Secretária Municipal de Administração

Este Edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica em 23/10/2025.

Henrique Artur Bredow

Assessor Jurídico OAB/RS nº 128.742



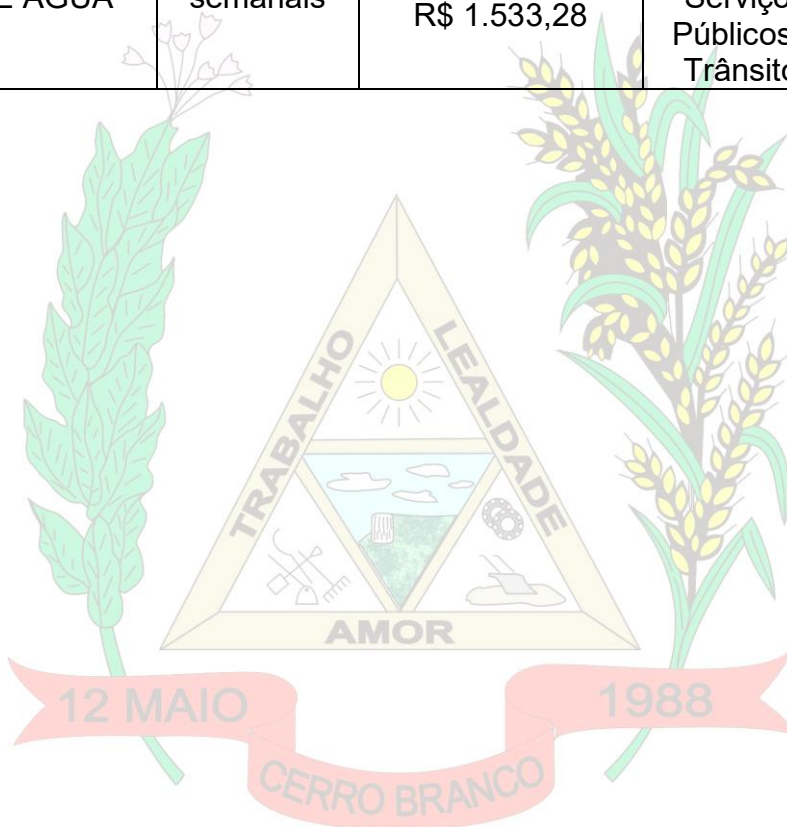


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

FUNÇÕES/CARGA HORÁRIA/REMUNERAÇÃO/LOTAÇÃO

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO / REFERENCIA	LOTAÇÃO	TIPO DE SELEÇÃO
CR	APONTADOR DE ÁGUA	40 horas semanais	Proporcional Padrão I R\$ 1.533,28	Secretaria Municipal da Obras, Serviços Públicos e Trânsito.	Análise de Currículo





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

**ANEXO II
FUNÇÕES/ATIVIDADES/ NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

CARGO/FUNÇÃO: APONTADOR DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES:

a) **Síntese dos Deveres:** Compreende as tarefas que destinam a medir o consumo de água e entrega os avisos correspondentes.

b) **Exemplos de Atribuições:** Realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras; Analisa o consumo mensal das residências mediante comparações com períodos anteriores e outros registros obtidos; Realiza aferição dos hidrômetros e elabora relatórios dos resultados; Realiza abertura e fechamento de ordens de serviços relacionados à Leitura de água; Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados. Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes. Orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços do Município. Realizar levantamento de categoria de cobrança. Executar vistorias pertinentes a instruir processos e protocolos administrativos e de revisão de contas de competência do Setor. Auxiliar no corte de fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Carga Horária:** 40 horas semanais.

b) **Especial:** O exercício do Cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) **Idade:** Mínima 18 anos;

b) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

c) Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria AB

c) **Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.





**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 020/2025 PARA CONTRATAÇÃO – APONTADOR
DE ÁGUA - 40 horas semanais – cadastro reserva.**

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 receptor 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Inscrição do candidato: N°

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO BRANCO/RS - Inscrição do candidato: Nº _____
CPF: Nº . . -

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

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.

Assinatura do Candidato: _____

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



Cargo: _____ N° da inscrição: _____

Nome do candidato: _____
PROCESSO SELETIVO 020/2025 – APONTADOR DE ÁGUA – 40 HORAS SEMANAIS - CR
RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

[illegible]

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 01 (uma) via, conforme Edital.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.

Data: / /

Nome e Assinatura do Candidato

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





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

**ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no
bairro _____, na cidade de _____,
nomeio e constituo _____,
Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com
poderes específicos para realizar inscrições/interpor 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 VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 020/2025

APONTADOR DE ÁGUA – 40 horas semanais - CR

Descrição	Prazo (úteis)	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	03 a 07/11/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/11/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	11/11/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito (Turno/Manhã); Homologação final das inscrições (Turno/Tarde)	1 dia	12/11/2025
Análise da relação de títulos/ Aplicação do critério de desempate se houver.	1 dia	13/11/2025
Publicação do resultado preliminar	1 dia	14/11/2025
Recurso do resultado preliminar	1 dia	17/11/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração, julgamento recurso pelo prefeito e aplicação do critério de desempate, se houver (Turno/ Manhã); Homologação do Resultado Final (Turno/Tarde.	1 dia	18/11/2025

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





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

**ANEXO VII
MODELO DE RECURSO
PREFEITURA DE CERRO BRANCO**

À COMISSÃO

PSS Nº 020/2025 – APONTADOR DE ÁGUA - CR

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF.: _____ Nº INSCRIÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – Razões do Recurso

DATA: ____/____/____

Assinatura do Candidato

