

[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)[HOME](#)[NOTÍCIAS](#)[EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2021](#)

Cerro Grande

Prefeitura Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2021

7 DE ABRIL DE 2021 | NOTÍCIAS | EDEVALDO STACK .

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 002/2021

**Acompanhe
nosso
Facebook!**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.





MUNICÍPIO ↓

ATOS MUNICIPAIS ↓

PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓

CIDADÃO ↓

SERVIDOR

LINKS ÚTEIS ↓

Equipe responsável
abastecimento de água
continua trabalhos
de encanamentos e
água com qualidade



Cargo	Nº Vagas	Formação Mínima para Inscrição
Farmacêutico	CR*	Graduação em Farmácia
Fisioterapeuta	CR*	Graduação em Fisioterapia
Monitor de Escola	CR*	Estar cursando no mínimo o 6º semestre de curso do ensino superior na área da Educação
Nutricionista	CR*	Graduação em Nutrição
Pedreiro	CR*	2ª série do 1º grau
Professor de Educação Física	CR*	Licenciatura em Educação Física
Professor de História	CR*	Licenciatura em História





MUNICÍPIO ↓

ATOS MUNICIPAIS ↓

PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓

CIDADÃO ↓

SERVIDOR

LINKS ÚTEIS ↓

		Pedagogia
Servente	CR*	2ª série do 1º grau
Técnico de Enfermagem	CR*	Curso Técnico de Enfermagem Completo
Zelador	CR*	Alfabetizado



Amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, e nas leis municipais nº 1.897 de 19 de janeiro de 2021 e leis municipais nº 1.907 e 1.910 de 10 de março de 2021, aprovado pela câmara municipal de vereadores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e com vencimentos mensais previsto em Lei nunca inferior ao salário mínimo constitucional.

1. Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da empresa HC Assessoria Administrativa



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

1.1.1 Toda a documentação do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos interessados, após a realização do mesmo, na sede da empresa.



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 Federativa do Brasil.

1.3 O edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no endereço www.cerrogrande.rs.gov.br, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, consistirá somente na realização de prova teórica-objetiva.

1.7 Os aprovados preencherão vagas existentes em seus cargos respectivos pelo tempo necessário bem como,



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

1.9 O candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo, desde que o dia e horário da prova teórica não coincidam.

1.10 O candidato que desejar inscrever-se em mais de um cargo/função, deverá efetuar pagamento de taxas distintas, ou seja, cada inscrição realizada terá o valor de uma taxa.



1.2 Especificações das Funções Temporárias

1.2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência farmacêutica, para o cumprimento das atividades; Implantar a atenção



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

distribuição, uso e necessidade nos medicamentos controlados.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA



EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

As atribuições do cargo do profissional a ser contratado são todas aquelas inerentes à profissão, além da realização de fisioterapia motora, respiratória, reabilitação motora de membros afetados e reabilitação e disfunções neurológicas e serão desenvolvidas junto a APAE, Grupo da Terceira Idade e a Secretaria Municipal de Saúde, obedecendo sempre as ordens de seus superiores.

FUNÇÃO: MONITOR DE ESCOLA

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclases e quando em recreação na unidade de ensino, auxiliando oficinas relacionadas a várias atividades, acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais de interesse do educandário e do educando; proceder, orientar e supervisionar o recreio escolar, o horário da entrada e da saída na escola; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos Educação, de saúde pública, e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da preparação da merenda escolar, e dieta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



FUNÇÃO: PEDREIRO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer bloco de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos, ladrilhos, armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar, necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; integrar órgão complementares da escola; executar tarefas afins.



FUNÇÃO: SERVENTE

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

rotina do técnico em enfermagem, tais como:
planejamento de atividades e atendimento de pacientes
de média complexidade, entre outros.



FUNÇÃO: ZELADOR

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Manter sempre em bom estado de conservação e limpeza os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como: Ruas, Avenidas, praças, unidades de recreação e os prédios das escolas municipais; ter sob sua guarda materiais destinados à competições esportivas; limpar e conservar ruas, avenidas e praças do perímetro urbano, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação das Ruas, avenidas e praças do perímetro urbano, no que concerne à dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação das ruas, avenidas e praças, mantendo o controle dos mesmos; executar tarefas afins.



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

Educação Infantil e Professor de Series Iniciais.

- **Carga horária de 40 horas semanais para os cargos de:**



Farmacêutico, Pedreiro, Servente, Técnico de Enfermagem e Zelador.

OBS: Dependendo da necessidade do município, poderá ser reduzido o número da carga horária semanal dos aprovados no processo seletivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.
2. b) Ter conhecimento; prática; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
3. d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

ACESSO:

Contrato por tempo determinado – 12 meses, podendo ser renovado por igual período.

2. INSCRIÇÕES



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

preenchendo e anexando todos os dados solicitados no formulário.

2.3 Caso o candidato não anexe algum documento obrigatório solicitado no formulário de inscrição, o mesmo não terá sua inscrição homologada.

2.4 O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na tesouraria da prefeitura municipal, gerando primeiramente uma guia juntamente com o Fiscal Tributário do município e após efetuar o pagamento da mesma na tesouraria, até na sexta-feira dia 09 de abril de 2021, conforme os valores abaixo discriminados:

- **R\$ 80,00 (Oitenta reais) para os cargos Técnicos e de ensino superior;**
- **R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para os demais cargos (ensino fundamental e médio).**

OBS: O cargo de Monitor de Escola é considerado para fins de pagamento, como sendo curso superior, pois o candidato deve estar cursando no mínimo o 6º semestre.

2.5 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

imagem ou PDF, os seguintes documentos.

3.1.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam:

– Carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

– Cédula de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc;

– Passaporte;

– Carteira de Trabalho e Previdência Social;

– Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97, art. 15);

3.1.3 Prova de quitação das obrigações eleitorais;

3.1.4 Prova da escolaridade exigida para o cargo;

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

empresa, que deverão ser enviados para o e-mail **hcassessoriaadm@gmail.com**, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.



4.2.1 O candidato não poderá apresentar nenhum documento para ser acrescentado, além dos já enviados no formulário de inscrição, no ato da contestação.

4.3 No prazo de um dia a empresa responsável pelo Processo Seletivo, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, um dia útil, após a divulgação da decisão final dos recursos.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A seleção do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio de prova teórica, contendo 50 questões objetivas, sendo que: 10 questões serão legislação; 10 questões serão de informática; 10 questões serão Matemática, 10 questões serão Português e 10 questões serão de conhecimentos específicos de cada função,



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

- **INÍCIO ÀS 09:00 HORAS, PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE: Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Monitor de Escola e Professor Educação Infantil e Técnico de Enfermagem.**
- **INÍCIO ÀS 13:30 HORAS, PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE: Pedreiro, Professor de Educação Física, Professor de História, Professor Séries Iniciais, Servente e Zelador.**



OBSERVAÇÃO:

A realização da prova em dois horários, deu-se em virtude de procurar evitar aglomerações, visando evitar o contágio da COVID-19.

5.1.2 Em decorrência da declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, pela possibilidade de infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), os candidatos deverão obrigatoriamente no dia da prova teórica, cumprir as seguintes medidas para evitar o contágio da COVID-19:

1. a) Estar no local de realização da prova, 30 minutos antes do início, quando os portões serão fechados e não será permitido ingresso no recinto.
2. b) Usar máscara descartável de tecido ou tecido de algodão;



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

principalmente na chegada e na saída do local da prova;

5. e) Levar consigo caneta estereográfica azul ou preta, com tubo transparente, pois as mesmas não serão disponibilizadas no local;

6. d) Manter o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os demais candidatos e comissão avaliadora;

5.2 O candidato será reprovado no presente Processo Seletivo se obter nota 0 (zero) em alguma área de conhecimento (legislação, informática, matemática, português e conhecimentos específicos).

6. RECURSOS

6.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à empresa responsável, uma única vez, no prazo comum de um dia.

6.1.1 O recurso deverá ser enviado por e-mail (hcassessoriaadm@gmail.com), e deve conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos critérios recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Apresentar maior nota na prova escrita;

7.1.2 Candidato mais velho;

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



8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a empresa responsável, encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- Comprovante de escolaridade;
- Carteira de Identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Carteira de Habilitação – CNH, para motorista e operador de máquinas;
- Certidão de Nascimento ou Casamento e de filhos (se tiver)
- Título Eleitoral;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Atestado de sanidade físico-mental;
- Comprovante de residência;
- Alvará de folha corrida;
- 1 foto 3×4 de frente;
- Se tiver conta bancária no Banrisul, apresentar comprovante;
- Outros documentos que eventualmente a legislação exigir.



9.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

9.4 No prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observando-se a ordem classificatória.

9.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.



10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Os candidatos deverão no dia e horário da Prova Teórica, estar **OBRIGATORIAMENTE**, 30 minutos antes no local, munidos de um documento oficial com foto.

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

10.4 Os candidatos aprovados da função temporária, por razões de interesse público, poderão haver a



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

Cerro Grande/RS, 06 de abril de 2021.



Valmor José Capeletti

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 02/2021

Descrição	Dias	Período
Período de abertura das Inscrições	05 dias	07/04//2021 a 11/04/2021
Publicação da relação	1 dia	12/04/2021





MUNICÍPIO ↓

ATOS MUNICIPAIS ↓

PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓

CIDADÃO ↓

SERVIDOR

LINKS ÚTEIS ↓

Manifestação da empresa responsável referente a recursos	1 dia	14/04/2021
Publicação da Relação Final das Inscrições Homologadas	1 dia	15/04/2021
Realização da prova escrita	1 dia	17/04/2021
Divulgação do gabarito preliminar	1 dia	17/04/2021
Período de interposição acerca do gabarito preliminar	1 dia	19/04/2021
Manifestação da empresa responsável referente a recursos do gabarito preliminar e Divulgação dos resultados preliminares da prova objetiva	1 dia	20/04/2021
Período para interposição de	1 dia	21/04/2021



**MUNICÍPIO** ↓**ATOS MUNICIPAIS** ↓**PRESTAÇÃO DE CONTAS** ↓**CIDADÃO** ↓**SERVIDOR****LINKS ÚTEIS** ↓

Pontuação e
Classificação
Final dos
Candidatos
Inscritos



Cerro Grande/RS, 06 de abril de 2021.

Valmor José Capeletti

Prefeito Municipal

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CARGO: TODOS OS CARGOS DISPONÍVEIS NESTE
EDITAL**



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

INFORMÁTICA:

Aplicativos de escritório — Office e LibreOffice; Correio eletrônico — utilização de e-mail; Edição e criação de apresentações — PowerPoint (Microsoft Office) e Impress (LibreOffice); Editor de planilhas: Excel (Microsoft Office) e Calc (LibreOffice); Navegadores — Internet Explorer, Chrome e Firefox; Processadores de textos — Word (Microsoft Office) e Writer (LibreOffice); Segurança e proteção — vírus e conceitos similares; Sistemas operacionais — Linux e Windows.



MATEMÁTICA:

Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; regra de 3 simples e composta; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes. Conjuntos números naturais múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; Operações fundamentais; Sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; equações; Inequações e sistemas de 1º e 2º graus; matrizes e determinantes; Razões e proporções; Regra de



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.



Previous:

Prefeito mantém agenda na Capital do Estado

Deixe uma resposta

O seu endereço de e-mail não será publicado. Campos obrigatórios são marcados com

*



[MUNICÍPIO ↓](#)[ATOS MUNICIPAIS ↓](#)[PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓](#)[CIDADÃO ↓](#)[SERVIDOR](#)[LINKS ÚTEIS ↓](#)

Salvar meus dados neste navegador para a próxima vez que eu comentar.

PUBLICAR COMENTÁRIO



Prefeitura Municipal de Cerro Grande – RS

 **Endereço:** Rua América, Nº 100

CEP: 98340-000

 **Fone:** (55)3756-1100 / 3756-1122

Contato

Fale
conosco



Ouvidoria





MUNICÍPIO ↓

ATOS MUNICIPAIS ↓

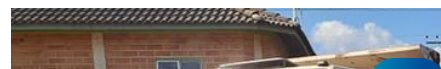
PRESTAÇÃO DE CONTAS ↓

CIDADÃO ↓

SERVIDOR

LINKS ÚTEIS ↓

continua trabalhos de manutenção de água com qualidade.



Prefeitura Municipal de Cerro Grande – RS

[IMPrensa](#) [Webmail](#)

Prefeitura Municipal de Cerro Grande - Desenvolvido por Portal Público© todos direitos reservados.

