



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 018/2012
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

SÉRGIO LUIZ FERNANDES DA ROSA, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para **diversas Secretarias do Município, conforme a necessidade surgir**, sempre amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 233 a 237 da Lei nº 335/2001 (RJU) e suas alterações posteriores, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 1.356/2010 e pelas demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado serão executados por intermédio da **Objetiva Concursos Ltda.** e Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e através dos sites **www.objetivas.com.br** e **www.novocabrais.rs.gov.br**, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Jornal "Folha de Candelária" de Candelária/RS e/ou no "Jornal do Povo" de Cachoeira do Sul/RS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e através dos sites **www.objetivas.com.br** e **www.novocabrais.rs.gov.br**.

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

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consiste em receber inscrições de candidatos devidamente habilitados para o cargo específico, bem como aplicação de provas, conforme aplicadas ao cargo, objetivas e prática de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.7. O prazo da contratação será por tempo determinado, conforme dispuser lei específica, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. As contratações temporárias são para os seguintes cargos, conforme tabela abaixo:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Março/12 R\$
Fiscal Municipal	01	Ensino Médio completo (2º grau)	40 horas	1.806,75
Motorista	03	Ensino Fundamental incompleto (1º grau); CNH categoria "D"; ⁽¹⁾ experiência no mínimo de 6 meses de prática com veículos automóveis. ⁽²⁾	44 horas	955,35
Operador de Máquinas	CR	Ensino Fundamental incompleto (1º grau); CNH categoria "C"; ⁽¹⁾ experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários. ⁽²⁾	44 horas	955,35 + produtividade

CR = Cadastro Reserva

⁽¹⁾ Para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo "D" e "C", respectivamente, conforme exigência do cargo, por ocasião da **posse**. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

⁽²⁾ Experiência comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

FISCAL MUNICIPAL

Descrição sintética: Orientar e exercer a fiscalização em geral em respeito à aplicação das leis fiscais do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada, junto às diversas secretarias municipais.

Descrição analítica: **Área Ambiental:** atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimento e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e atuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins. **Área Sanitária:** inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar atuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins. **Área Tributária:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia. **Área Obras e Posturas:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

MOTORISTA

Descrição sintética: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

Descrição analítica: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Descrição analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplenagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores, operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

2.3. Além do vencimento o contratado fará jus as 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 80%, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1. 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 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 exclusivamente presenciais, recebidas pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito na Avenida Carlos Pedro Alberto, s/nº, Centro, Novo Cabrais/RS, no período de **21 a 29 de março de 2012**, no horário **das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.**

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

3.3. O valor da inscrição será de **R\$ 37,54** (trinta e sete reais e cinquenta e quatro centavos) para todos os cargos.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, bem como para ser admitido no serviço público, o candidato, que deverá:

- a) ter a idade mínima de 18 anos;
- b) Comparecer na Tesouraria da Prefeitura Municipal para efetuar o recolhimento, em moeda nacional corrente ou cheque do próprio candidato, a importância referente ao valor da inscrição estipulada neste Edital;
- c) Comparecer pessoalmente ao endereço, setor 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. Formulário de Inscrição, disponibilizado neste Edital, no **Anexo IV**, devidamente preenchido e assinado.

4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; 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).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares (se for o caso) e eleitorais.

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram 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.

5.2.1. 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 de inscrições homologadas.

5.2.2. 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.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA:** para todos os cargos;
- b) **PROVA PRÁTICA:** somente para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**.

6.1.1. DAS PROVAS OBJETIVAS: Serão realizadas no dia **11 do mês de abril de 2012 (quarta-feira)**, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições.

6.1.1.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório/classificatório, serão aplicadas para **todos os cargos**, constando de 20 (vinte) questões objetivas, com 04 alternativas, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

- a) Para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL**, a prova constará de 5 questões de língua portuguesa, 5 questões de matemática, 5 questões de informática e 5 questões de legislação e conhecimentos específicos. A cada questão correta serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.
- b) Para o cargo de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, a prova constará de 6 questões de língua portuguesa, 6 questões de matemática e 8 questões de legislação e conhecimentos específicos. A cada questão correta serão atribuídos dois pontos, de modo que a prova totalizará quarenta pontos.

6.1.1.2. O conteúdo programático está relacionado no **Anexo I** do presente Edital.

6.1.1.3. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

6.1.1.4. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento de identidade oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

6.1.1.5. O candidato que não estiver presente no interior da sala de aplicação das provas no horário definido para aplicação das mesmas ou deixar de exibir documento de identidade oficial com foto antes de cada prova será excluído do certame.

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

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

6.1.1.8. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.1.1.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.1.1.10. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

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

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- c) durante a realização das provas o candidato que estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

6.1.1.12. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 6.1.1.12, letras a, b, c, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

6.1.1.14. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

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

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

7. DA PROVA PRÁTICA: A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

7.1. A Prova Prática poderá ser aplicada na mesma data da Prova Objetiva ou em data a ser informada por edital.

7.2. De acordo com o número de candidatos inscritos e das condições de realização da mesma, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestaram a prova objetiva ou somente os candidatos aprovados na primeira etapa do processo seletivo simplificado.

7.3. A prova será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

7.3.1. Para o cargo de **MOTORISTA**: A prova prática de direção veicular consistirá na condução de **Ônibus** e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública, sendo a esta atribuído o peso total de sessenta pontos.

7.3.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**: A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de **Trator Agrícola**, sendo a esta atribuído o peso total de sessenta pontos.

7.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **60,00** (sessenta) pontos na soma de notas da Prova Objetiva e Prática.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7.6. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

7.7. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município de Novo Cabrais reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

7.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.

8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.**

8.1.1. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação de provas.

8.2. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

8.3. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

8.4. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

8.5. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

8.6. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

8.7. Na mesma data da prova objetiva ou em data a ser informada quando da prova objetiva, os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, permitindo-se anotações.

8.8. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

8.9. A totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9. DOS RECURSOS

9.1. Do indeferimento da inscrição, formulação de questões e resultados parciais é cabível recurso endereçado à Comissão, por meio do Setor de Protocolo da Prefeitura, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

9.1.2. 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.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1. Tiver idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso - cujo critério utilizado será o da maior idade;

10.1.2. Para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL**:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;

10.1.3. Para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

10.1.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio abaixo descrito.

10.1.5. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Homologado o resultado final e constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Administração providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- I. Notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado, mediante entrega de correspondência expressa, com comprovante de recebimento, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;
- II. Esgotado o prazo de que trata o inciso anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, será realizada divulgação da vaga existente no município, por intermédio dos meios de comunicação locais e/ou nas formas usuais de comunicação da comunidade, indicando o cargo, a carga horária necessária e turnos de trabalho, no prazo limite de três dias úteis, no qual os candidatos inscritos deverão manifestar-se pela aceitação da vaga;
- III. Na hipótese do inciso anterior, a Administração deverá admitir o candidato melhor classificado dentre os que se manifestaram pela aceitação da vaga;

12.2.1. A não manifestação de candidato pertencente ao cadastro em que houver o chamamento, nos prazos estabelecidos no item 12.1, incisos I e II, será considerada como não aceitação da vaga proposta.

12.2.2. A não aceitação de vaga específica não acarretará a exclusão do candidato no respectivo Cadastro, no prazo de sua validade.

12.3. Os documentos exigidos para a admissão são aqueles entregues no ato de inscrição, podendo ser solicitados outros documentos, conforme for o caso específico, ou solicitada a sua revalidação.

12.4. O candidato admitido submeter-se-á a exame médico para comprovar sua saúde física e mental.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.8. 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.

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 neste Edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Município de Novo Cabrais, 20 de março de 2012.

SÉRGIO LUIZ FERNANDES DA ROSA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Para o cargo de FISCAL MUNICIPAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia 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) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

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 acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
 - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional** Para Usuários e Administradores. Axcel Books do Brasil Editora.
 - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**. Alta Books.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP** (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
 - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
 - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
 - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
 - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdos:

Todo o conteúdo das indicações abaixo.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- BRASIL. **Decreto nº 6.514/08** e alterações - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações – **Código Tributário Nacional**.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 6.503/72** e alterações - Dispõe sobre Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 23.430/74** e alterações - Regulamento sobre a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Pública.
 - RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 11.520/00** - Institui o Código Estadual do Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.
 - NOVO CABRAIS. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - NOVO CABRAIS. **Lei Municipal nº 335/2001**, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.
 - NOVO CABRAIS. **Lei Municipal nº 333/2001**, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. **Código Tributário Municipal**.
 - NOVO CABRAIS. **Lei Municipal nº 141/98**, de 31 de dezembro de 1998 - **Código de Meio Ambiente e de Posturas do Município**.
 - NOVO CABRAIS. **Lei Municipal nº 1.072/2009**, de 23 de dezembro de 2009 e alterações. **Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado Municipal**.
 - NOVO CABRAIS. **Lei Municipal nº 1.207/2010**, de 30 de novembro de 2010. **Política Municipal do Meio Ambiente**.
-

Para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS

LÍNGUA PORTUGUESA – Comum a ambos

Conteúdos:

- 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos.
-

MATEMÁTICA – Comum a ambos

Conteúdos:

- 1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.
-

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Comum a ambos

Conteúdos:

- 1) Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN). 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503/97** e alterações - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Legislação complementar atualizada até a publicação do presente edital.
 - Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade): _____

NOME: _____

CARGO: _____

Nº de INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

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

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso na Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, na Secretaria Municipal de Administração, Setor de Pessoal, junto ao Centro Administrativo Municipal, localizado a Avenida 28 de Dezembro, s/nº, Centro – Novo Cabrais/RS, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, em prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterà:

- uma Capa;
- um Formulário para cada questionamento.

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

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

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

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III
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
Concurso Público – Edital nº _____, para o cargo de _____, realizado pela
_____.

Município de _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

Atenção Candidato!

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

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

III - Após o pagamento da taxa, 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.objetivas.com.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

V - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

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

OBJETIVA Concursos Ltda. – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS/RS

Nº. de inscrição do candidato
(deixar em branco)

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade nº: _____

CPF nº: _____

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA E CARIMBO DO BANCO OU SECRETARIA DA FAZENDA

(Via do Candidato)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

OBJETIVA Concursos Ltda. – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS/RS

Nº de inscrição do candidato (deixar em branco)

CPF: (preenchimento obrigatório)

CARGO:

OPÇÃO (apenas para o cargo de PROFESSOR ou AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Microárea):

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

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

Nome do Candidato

Data
Nascim.

Doc. de
Identidade Nº

Órgão Expedidor

Escolaridade/Instrução do
Candidato:

Endereço completo

Nº

Complemento

Município

CEP

UF

Tel. Fixo

Tel.
Celular

E-mail:

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

DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato: _____

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA E CARIMBO DO BANCO/SECRETARIA DA FAZENDA

(Via do Órgão Promotor)

FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargo: _____

Cód. Receita: _____

Nome do candidato: _____

Valor da Inscrição: _____

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA E CARIMBO DO BANCO/SECRETARIA DA FAZENDA

(Via do Banco/Secretaria da Fazenda/Doc. Caixa)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazo
Abertura das Inscrições	7 dias
Publicação dos Inscritos	1 dia
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Realização da prova objetiva	1 dia
Realização da prova prática	1 dia
Correção das provas	2 dias
Publicação do resultado preliminar	1 dia
Recurso para prova objetiva e prática	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia
Publicação da relação final	1 dia
TOTAL	21 dias