

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 003/2018

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O **Prefeito Municipal de São José dos Ausentes/RS**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 06 (seis), por prazo determinado para desempenhar funções de: Merendeira-servente, Monitor de Atendimento de Educação Especial, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental - séries iniciais e Professor de Língua Portuguesa – séries finais; junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1421 de 26/07/2018, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 190 a 195 da Lei Municipal nº 998 de 29/12/2011, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1773 de 24/02/2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão Específica, designada através da Portaria nº 103, de 27 de julho de 2018, com a supervisão e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração.

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

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* www.saojosedosausentes.rs.gov.br, no mínimo, 5 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no *site* www.saojosedosausentes.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 consistirá em prova prática e de análise de currículos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7. As contratações serão pelo prazo determinado de até 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogada por igual período, e reger-se-ão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
01	Merendeira-servente - localidade da Boaventura	30h /semana	R\$ 717,57
01	Monitor de Atendimento de Educação Especial - localidade Boaventura	20h/ semana	R\$ 877,04
01	Monitor de Atendimento de Educação Especial – localidade Faxinal Preto	20h/ semana	R\$ 877,04
01	Professor Educação Infantil - Escola Ciranda da Magia	20h/semana	R\$ 1824,25
01	Professor Ensino Fundamental – séries iniciais - localidade São Gonçalo	20h/semana	R\$ 1824,25
01	Professor Língua Portuguesa – séries finais - Escola Aparados da Serra	20h/semana	R\$ 1824,25

2.1. 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 Social.

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

2.3. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: MONITOR DE ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sintética: Atividade de nível médio/superior, atuando diretamente com alunos com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais e condutas típicas de síndrome, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.

Descrição Analítica: Compete ao Monitor executar atividades auxiliares e de apoio, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças e adolescentes, além das seguintes atribuições: Desempenhar atividades de artesanato; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços com portadores de deficiência sempre que necessário; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário e outras atividades extraclasse desenvolvidas pelo projeto; executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; dentre outras atribuições afins atinentes ao cargo, podendo, ainda, realizar suas atividades junto aos demais alunos da classe.

CARGO: MERENDEIRA – SERVENTE:

Descrição Sintética: Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral.

Descrição Analítica: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR:

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 111 e 112, da Lei nº 998 de 29/12/2011 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Prof. Eduardo Inácio Velho, nº 442, em São José dos Ausentes/RS, no período compreendido entre às 09h:30min do dia 1º de agosto de 2018 até às 17h00min do dia 06 de agosto de 2018.

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.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. DAS 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 disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras/cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, 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 fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4. Comprovante de escolaridade;

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 no *site* www.saojosedosausentes.rs.gov.br, no prazo de 1 (um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de 1 (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 1 (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 1 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 O Processo Seletivo será feito através de PROVA PRÁTICA para os cargos de merendeira-servente e de ANÁLISE DE CURRÍCULOS para os demais cargos.

7. DA PROVA PRÁTICA:

7.1. A prova prática será realizada no dia 10/08/2018, às 14horas, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Aparados da Serra - Rua Alvedorino Antônio Pereira, nº 326 - Centro-anexo ao prédio da Prefeitura Municipal de São José dos Ausentes.

7.1.1. As provas consistirão na realização de atividades, de acordo com as atribuições do cargo.

7.2. Serão considerados aprovados na prova prática, os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) ou mais na nota final, sendo os demais eliminados do certame.

7.3 – O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.

8. DAS DISPOSIÇÕES QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

8.1. Será retirado do local da prova prática e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

8.1.1 Apresentar atitude de desacato ou desrespeito para com as pessoas encarregadas pela realização do certame ou com os outros candidatos;

8.1.2. Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkmen*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

8.2. Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.1.1 e 8.1.2 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado, o qual será assinado por, no mínimo 2 (dois) membros da comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

8.2.1. 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 2 (duas) testemunhas.

8.3. Durante a realização da prova, quaisquer ocorrências serão objetos de registro em ata.

9. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

9.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

9.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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

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

9.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

9.7. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós graduação (todos concluídos) Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	03	30,0	Especialização	10,0
			Mestrado	10,0
			Doutorado	10,0
2. Graduação – Curso superior e/ou Licenciatura Plena – (concluído) Exceto o curso de exigência do cargo	01	5,0	----- -----	
3. Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, <i>Workshops</i> , Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do sétimo.	10	65,0	I. Até 10 horas	2,0
			II. De 11 a 50 horas	4,0
			III. De 51 a 100 horas	7,0
			IV. De 101 a 300 horas	10,0
			V. Acima de 301 horas	15,0
			Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: - 01 dia: 08 horas - 01 mês: 80 horas.	
Máximo	14	100	----- ---	
4. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio, técnico (médio, pós-médio) não serão pontuados.				
5. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
6. Para comprovação do item 3 desta grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
7. Os diplomas de Graduação – curso superior ou licenciatura plena e os de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.				
8. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.				
9. Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 3, onde será inserido, devendo ser apresentado em língua portuguesa ou conforme o item 10.				
10. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.				

11. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios, monitorias, bolsas ou projetos ou ainda participação em cursos/eventos como organizador ou palestrante.

10. DA PONTUAÇÃO:

10.1 A seleção se dará por critérios técnicos, mediante análise curricular para os cargos, conforme citados nos itens 9.1 a 9.7.

11. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

11.1. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA:

12.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

13. DOS RECURSOS:

13.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 1 (um) dia.

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

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

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

13.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

14. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

14.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 2 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

14.1.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

14.1.2. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio em ato público.

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

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

15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

15.1. 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 1 (um) dia.

15.2. 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.

16. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

16.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado os primeiros colocados, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

16.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

16.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

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

16.1.4. Ter nível de escolaridade mínima de:

Merendeira-servente: 3ª série do Ensino Fundamental;

Monitor de Atendimento de Educação Especial: Curso superior em andamento na área da Educação e Curso Concluso em Educação Especial – no mínimo 40 horas;

Professor de Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;

Professor Ensino Fundamental – séries iniciais: curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

Professor de Língua Portuguesa: Curso Superior de Licenciatura Plena específica na disciplina ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica.

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

16.2. 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.

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

16.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

16.5. 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.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

17.3. 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.

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

São José dos Ausentes/RS, em 31 de julho de 2018.

**ERNESTO VALIM BOEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 003/2018

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____/2018

CARGO: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1. NOME COMPLETO: _____

1.2. FILIAÇÃO: _____

1.3. NACIONALIDADE: _____

1.4. NATURALIDADE: _____

1.5. DATA DE NASCIMENTO: _____

1.6. ESTADO CIVIL: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. CARTEIRA DE IDENTIDADE E ORGÃO EXPEDIDOR: _____

2.2. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA- CPF: _____

2.3. TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____ SEÇÃO: _____

2.4. NÚMERO DE CERTIFICADO DE RESERVISTA: _____

2.5. ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

2.6. ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

2.7. TELEFONE RESIDENCIAL E CELULAR: _____

2.8. ENDEREÇO E TELEFONE P/ CONTATO OU RECADO: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2. ENSINO MÉDIO

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

_____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 003/2018

CARGO: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° _____/2018.

1. DADOS PESSOAIS

1.1. NOME COMPLETO: _____

1.2. FILIAÇÃO: _____

1.3. DATA DE NASCIMENTO: _____

1.4. DOC. DE IDENTIDADE: _____

São José dos Ausentes/RS, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e Carimbo do Membro da Comissão

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos e Prova Prática

Abertura das Inscrições	6 dias	1º/08/2018 a 06/08/2018
Publicação dos Inscritos	1 dia	07/08/2018
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	08/08/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito Publicação da relação final de inscritos	1 dia	09/08/2018
Prova Prática Análise de Currículos	1 dia	10/08/2018
Publicação do resultado preliminar	3 dias	13/08/2018
Recurso	1 dia	14/08/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	15/08/2018
Publicação do resultado final	1 dia	16/08/2018
TOTAL	16 dias	