

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O **Prefeito Municipal de São José dos Ausentes/RS**, Ernesto Valim Boeira, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 03 (três), e cadastro de reserva, por prazo determinado, para desempenhar as funções de: Monitor de Atendimento de Educação Especial; Operário; Professor de Educação Infantil e Professor Ensino Fundamental – Séries Iniciais, junto às Secretarias Municipais de Educação e Obras, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nº 1513, de 17/02/2020 e nº 1516, de 20/02/2020 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 Comissões Específicas, designadas através da Portaria nº 53, de 27/02/2020, 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, 05 (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 análise de currículos e prova prática, conforme aplicada ao cargo e critérios definidos neste Edital.

1.7. As contratações serão pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, e reger-se-ão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

| QUANT | DENOMINAÇÃO | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO | PRAZO |
|-------|--|---------------|--------------|----------|
| CR* | Monitor de Atendimento de Educação Especial – Localidade do Silveira | 20h/semana | R\$ 910,19 | 12 meses |
| CR* | Professor de Educação Infantil | 20h/semana | R\$ 1.893,35 | 12 meses |
| 01 | Professor Séries Iniciais – localidade da Várzea | 20h/semana | R\$ 1.893,35 | 12 meses |
| 02 | Operário – localidade do Silveira | 44h/semana | R\$ 1.092,23 | 12 meses |

* Cadastro de Reserva

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

MONITOR DE ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sintética: Atividade de nível médio/superior, atuando diretamente com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais e Conduitas 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.

PROFESSOR (Educação Infantil e Ensino Fundamental – Séries Iniciais)

Descrição Analítica: Participar da elaboração do Plano Global e pô-lo em execução; Planejar e registrar as atividades diárias em relação à(s) turma(s) que rege e apresenta-lo, quando solicitado, à Secretaria Municipal da Educação; Coordenar o desenvolvimento das atividades curriculares da sua classe; Colaborar nos empreendimentos que concorrem para o aperfeiçoamento das atividades curriculares; Verificar o desempenho do aluno quando ao alcance dos objetivos; Informar sobre o andamento do trabalho em classe e o rendimento do aluno; Zelar pelo cumprimento das determinações dos superiores e guardar sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; Comparecer assiduamente as reuniões pedagógicas e pôr em prática as decisões e as instruções recebidas; Proceder sistematicamente a avaliação das atividades curriculares, considerando a individualidade de cada aluno; Promover estudos de recuperação paralelos ao ano letivo; Elaborar provas, trabalhos,...avaliar os alunos abrangendo o conteúdo desenvolvido; Manter a ética perante a comunidade escolar e integrar as atividades Escola-Comunidade; Fazer o controle da frequência no Diário de classe; Colaborar com a direção, no que se refere ao cumprimento de suas atribuições; Ser assíduo, pontual, cumpridor de seu dever e zelar pela disciplina geral da escola; Ocupar-se, durante as horas de trabalho, somente em atividades ou assuntos pertinentes a escola; Realizar as demais tarefas afins solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Escola.

OPERÁRIO

Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral;

Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumento agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de adubações, pulverização, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

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:00min do dia 06 de março de 2020 até às 16h:30min do dia 11 de março de 2020.**

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. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, para os cargos de: **Monitor de Atendimento de Educação Infantil, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais.**

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 01 (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 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. No prazo de 01 (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, no mesmo prazo, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, 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 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 O Processo Seletivo será feito através de:

ANÁLISE DE CURRÍCULOS para os cargos de: Monitor de Atendimento de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais;

PROVA PRÁTICA para o cargo de: Operário.

7. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

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

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

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

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

7.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

7.7. 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, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (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. | 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 |

| | | | |
|---|----|-----|---|
| Neste item poderão ser encaminhados até 10 (dez) títulos listados para entrega. | | | 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. Títulos de graduação ou pós-graduação, além do de exigência, terão pontuação conforme item 1 e 2, não sendo considerados para somatória do Item 3. | | | |
| 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. A soma dos títulos apresentados no Item 3 não poderá exceder 65,0 pontos. Caso isso ocorra, o último título listado pelo candidato será desconsiderado. | | | |
| 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. | | | |

7.8 DA PONTUAÇÃO:

7.8.1 A seleção se dará por critérios técnicos, mediante análise curricular para os cargos, conforme citados nos itens 6.1., 7 a 7.7.

8. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

8.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital, somente para os cargos constantes no item 6.1.

9. DA PROVA PRÁTICA:

9.1. 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 de OPERÁRIO e terá caráter eliminatório/classificatório.

9.2. A Prova Prática será realizada no dia **17 de março de 2020, às 14 horas**, no Pátio de Obras da Prefeitura Municipal, situada na Rua Prof. Eduardo Inácio Pereira, nº 442 – Centro – São José dos Ausentes/RS.

9.3. A prova consistirá na realização de atividades, de acordo com as atribuições do cargo.

9.4. 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

10.1.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou cortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

10.1.2. Durante a realização de qualquer prova demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

10.1.3. 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;

10.2. Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, 02 (dois) membros da comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

10.2.1. 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 02 (duas) testemunhas.

10.3. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objetos de registro em ata.

11. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

11.1. No prazo de até 03 (três) dias, 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, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

12.1. Após a realização da prova prática, a Comissão realizará a somatória das notas e, no prazo de 01 (um) dia, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.saojosedosausentes.rs.gov.br, abrindo-se 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 01 (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 01 (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 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 10.741/2003 - 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 01 (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, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a 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:

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

Operário – Alfabetizado;

Professor de Educação Infantil - Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para Educação Infantil;

Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais - Curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

17.1.5. O município não fornecerá transporte até as localidades do interior para prestação dos serviços, sendo este de inteira responsabilidade do contratado;

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

17.2. 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.

17.3. 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.

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

17.5. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

18.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

São José dos Ausentes/RS, em 04 de março de 2020.

ERNESTO VALIM BOEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.2 MESTRADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

1) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

2) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

3) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

6) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

7) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

8) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

9) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

10) Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data:

Assinatura do Candidato

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N° 001/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____/2020

CARGO: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1. NOME OMPLETO: _____

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 2020.

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 001/2020

CARGO: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO N° _____/2020.

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 2020.

Assinatura e Carimbo do Membro da Comissão

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Prova Prática e Análise de Currículos

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Abertura das Inscrições | 6 dias | 06/03/2020 a 11/03/2020 |
| Publicação dos Inscritos | 1 dia | 12/03/2020 |
| Recurso da não homologação das inscrições | 1 dia | 13/03/2020 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito Publicação da relação final de inscritos | 1 dia | 16/03/2020 |
| Análise dos currículos | 1 dia | 17/03/2020 |
| Prova Prática | 1 dia | 17/03/2020 |
| Publicação do resultado preliminar | 1 dia | 18/03/2020 |
| Recurso | 1 dia | 23/03/2020 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate | 1 dia | 24/03/2020 |
| Publicação do resultado final | 1 dia | 25/03/2020 |
| TOTAL | 20 dias | |