

## EDITAL Nº 174, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

Processos Seletivos Simplificados para contratação por prazo determinado.

O Prefeito de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a função abaixo especificada com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processos Seletivos Simplificados, regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE					
PSS Nº	FUNÇÃO (AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.270/2018)	C. H. SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VAGAS	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO
01/2019	Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	18	14 vagas de fevereiro a dezembro; 1 vaga de fevereiro a abril; 1 vaga de agosto a dezembro; e 2 vagas pelo período de seis meses
02/2019	Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Séries Finais – Educação Física	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
03/2019	Professor de Séries Finais - Matemática	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	01	Fevereiro a dezembro
04/2019	Professor de Séries Finais - Português	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	02	1 vaga de fevereiro a dezembro e 1 vaga de setembro a dezembro
05/2019	Professor de Séries Iniciais e Finais – Inglês	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	01	Fevereiro a dezembro
06/2019	Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais – Artes	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
07/2019	Professor de Séries Finais - Ciências	Até 22h	Até R\$ 1.968,00	02	Fevereiro a dezembro
08/2019	Pedagogo	Até 44h	Até R\$ 3.571,56	01	Fevereiro a dezembro

*\* As contratações ocorrerão de acordo às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.*

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A execução técnico-administrativa dos presentes Processos Seletivos Simplificados, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23 de setembro de 2014.

1.2 Durante toda a realização dos Processos Seletivos Simplificados, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município, no Site Oficial do Município [www.veranopolis.rs.gov.br](http://www.veranopolis.rs.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11 de outubro de 2010.

1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

1.6 Estes Processos Seletivos Simplificados, destinam-se ao preenchimento das vagas atuais e consistirá na análise de currículos conforme os critérios definidos no item 4.

### **2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

2.1 As funções temporárias de que tratam estes Processos Seletivos Simplificados correspondem ao exercício das seguintes atividades:

#### **CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES:**

**1. PROFESSOR** (Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais; Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Séries Finais – Educação Física\*; Professor de Séries Finais – Matemática; Professor de Séries Finais – Português; Professor de Séries Iniciais e Finais – Inglês; Professor de Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais – Artes; Professor de Séries Finais – Ciências)

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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 extraclasse; 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; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; atender a convocações para reuniões com autoridades de ensino; dirigir instituições escolares, de acordo com a determinação superior, sem prejuízo dos trabalhos de classe; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; realizar outras tarefas e atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária semanal de 22 horas.
- b) Os professores recrutados para Educação Física e Arte, que poderão atuar na Educação Infantil, nas Séries Iniciais e nas Séries Finais do Ensino Fundamental.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Habilitação:
  - b.1) Para **Educação Infantil e as Séries Iniciais do Ensino Fundamental**: Formação em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
  - b.2) Para as **Séries Finais do Ensino Fundamental**: Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
  - b.3) Para professores de **Educação Física e Arte**, que poderão atuar na Educação Infantil, nas Séries Iniciais e nas Séries Finais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

**2. PEDAGOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição sintética: executar atividades específicas da Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- b) Descrição analítica:

1 - "Atividades comuns da coordenação pedagógica" - Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola (PPP), do Regimento Escolar e do ordenamento e execução curricular; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; contribuir para a articulação adequada de práticas relativas ao cumprimento do PPP; acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

2 - "Atividades específicas da orientação educacional" - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Político - Pedagógico Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; atender a legislação educacional vigente; executar tarefas afins.

3 - "Atividades Específicas Na Área De Supervisão Escolar" - coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico Escolar; coordenar a elaboração dos Planos de Estudos; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir Projeto Político-Pedagógico orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino para o processo de aprendizagem dos alunos; assessorar a Direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Currículo e do PPP; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; atender a legislação educacional vigente; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária semanal de 44 horas.
- b) Requisitos para preenchimento do Cargo:
- c) Idade mínima de 18 anos.
- d) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**HABILITAÇÃO:**

- a) Formação em Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (Administração, Supervisão ou Orientação escolar ou Coordenação Pedagógica), ou
- b) Formação em Curso Superior de Pedagogia, desde que esta tenha ocorrido após a vigência da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, do Conselho Nacional de Educação e que tenha obedecido suas diretrizes curriculares.
- c) Experiência docente comprovada de, no mínimo, três anos.

**3 DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão **gratuitas** e **presenciais**, recebidas exclusivamente, pela Comissão designada, devendo o interessado comparecer no **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, junto à sede do Município, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11, apresentando, os seguintes documentos: **a) Cópia autenticada do documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou 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, são reconhecidos como documento de identidade, como por exemplo, 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); b) Cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso); c) Cópia autenticada do diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior; d) Currículo - conforme modelo fornecido no final deste Edital, que deverá ser impresso, preenchido e assinado pelo candidato (ver especificações no item 4), seguido pelas cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos.*

**3.3** Encerradas as inscrições, no prazo de um dia, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

#### **4 DA PROVA**

**4.1** A prova consistirá na apresentação de títulos (cópias autenticadas em cartório), cuja valorização seguirá as especificações a seguir:

<b>CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO:</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TÍTULO</b>
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	3,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos
Doutorado (Stricto Sensu)	5,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 pontos</b>

**4.1.1** O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria - Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado Stricto Sensu e Doutorado Stricto Sensu, porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos.

**4.1.2** Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item 4.1.

#### **4.2 Informações sobre os documentos para a prova de títulos, forma de apresentação e critérios de avaliação**

##### **4.2.1 Comprovantes para a Prova de Títulos**

**a) Pós-Graduação a título de: Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado (Stricto Sensu) e Doutorado (Stricto Sensu) -** Através de certificado com a assinatura dos responsáveis pela emissão. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o certificado, a instituição responsável deverá fornecer declaração que comprove a conclusão.

##### **4.2.2 Informações sobre os documentos**

**a)** A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato. À banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados;

**b)** Havendo alteração de nome, seja por casamento, por separação judicial, por divórcio ou por inserção de nome, o candidato deverá anexar a respectiva certidão, sob pena de desconsideração dos mesmos;

**c)** Os documentos entregues não serão devolvidos, motivo pelo qual o candidato deverá providenciar cópias e autenticá-las em cartório. Os títulos originais não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

**d)** Não serão considerados para a prova de títulos, os documentos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital;

**e)** Uma vez entregues os títulos não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos;

**f)** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

#### 4.2.3 Forma de entrega ou encaminhamento dos documentos para a prova de títulos

4.2.3.1 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues conforme especificado a seguir, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11.

**1º passo** - Preencher um envelope tamanho aproximado 30x22cm, com os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA (especificar a função), e nome completo do participante.**

**2º passo** - Imprimir uma via do Currículo constante no Anexo I deste Edital.

**3º passo** - Preencher a via com os dados solicitados e a relação de documentos, especificando a quantidade de títulos e o total de pontos.

**4º passo** - Inserir no envelope na seguinte ordem: **a)** via do Currículo para prova de títulos preenchida e assinada (Anexo I do Edital); **b)** cópia autenticada do documento de identidade (ver subitem 3.2, letra "a"); **c)** cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso); **d)** cópia autenticada do diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior; **e)** cópias autenticadas dos títulos.

**5º passo** - Lacrar o envelope e entregar a Comissão Executora do Processo Seletivo Simplificado, que procederá o preenchimento do Formulário de Inscrição.

#### 4.2.4 Critérios de julgamento

4.2.4.1 Os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área da vaga** para a qual o candidato se inscreveu, e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital.**

4.2.4.2 Não serão computados os documentos que exceder o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração.

4.2.4.3 A **escolaridade exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação.**

4.2.4.4 Todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, 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, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.

4.2.5.5 Nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

### 5 DOS RECURSOS

5.1 A divulgação dos resultados da avaliação dos títulos, dos recursos, bem como a homologação dos Processos Seletivos Simplificados, será através de Editais conforme prevê o subitem 1.3.

5.2 O candidato poderá interpor, no prazo de um dia (conforme Cronograma de Evento), Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, dirigido à Comissão de Processos Seletivos, contendo a perfeita identificação do recorrente, as razões do pedido recursal, data e assinatura – vide Anexo II - Formulário Padrão para Interposição de Recurso Administrativo.

5.3 Será possibilitada vista dos documentos apresentados na presença da Comissão, permitindo-se anotações/fotografias.

5.4 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas aos Recorrentes, exclusivamente, através dos e-mails cadastrados no formulário de inscrição, além de publicado conforme prevê o item 1.3 deste Edital. Em último caso, não possuindo o candidato endereço eletrônico, via correios ao endereço residencial.

5.5 Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

5.6 Não haverá recurso de reconsideração.

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero a dez pontos.

**6.2** A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

## **7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**7.1** 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: **a)** *apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); b)* sorteio em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no cronograma de eventos do item 11.

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

## **8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**8.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará os Processos Seletivos Simplificados ao Chefe do Executivo Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**8.2** Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados.

## **9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**9.1** Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de até cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** *ser aprovado no Processo Seletivo; b)* *ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; c)* *ter idade mínima de 18 anos; d)* *apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física e mental; e)* *possuir escolaridade e habilitação mínima para o exercício da função, de acordo com o estabelecido em lei e neste Edital; f)* *apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município; g)* *estar em situação regular com a Justiça Eleitoral e, se for o caso com o Serviço Militar; h)* *apresentar a documentação necessária, conforme norma do setor de Recursos Humanos.*

**9.2** A convocação do candidato classificado será realizada por Edital publicado no site **[www.veranopolis.rs.gov.br](http://www.veranopolis.rs.gov.br)** -> **Processos Seletivos -> Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>, via contato telefônico, SMS e e-mail. Portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao processo convocatório.

**9.3** Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

**9.4** Estes Processos Seletivos Simplificados terão validade durante o ano letivo de 2019.

**9.5** Durante o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**10.2** Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão caso não sejam encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas junto ao **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul; ou via e-mail [karoline@veranopolis.rs.gov.br](mailto:karoline@veranopolis.rs.gov.br); ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

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

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

## **11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Período para inscrições a título gratuito - Decreto Executivo nº 4.692/2010	21, 26, 27, 28/12/2018 e 03, 04/01/2019
Publicação de Inscritos	04/01/2019
Análise de Currículos	07 e 08/01/2019
Publicação do resultado preliminar	08/01/2019
Prazo para recurso	09/01/2019
Publicação do resultado oficial e convocação para sorteio	10/01/2019
Sorteio Público objetivando a classificação de candidatos empatados, a ser realizado no Prédio da Prefeitura, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, às 09 horas	11/01/2019
Homologação do resultado final	11/01/2019
<b>Obs: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão se antecipados.</b>	

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, 18 de dezembro de 2018.

WALDEMAR DE CARLI,  
Prefeito.

Publicado em 18/12/2018  
Márcio Francisco Primieri  
Secretário Municipal de Governo

## ANEXO I - CURRÍCULO.

DADOS DO CANDIDATO <i>(preencher)</i>			
Nome completo			
Data de Nascimento		Idade	
RG nº			
CPF nº			
Endereço <small>(Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)</small>			
Telefone (com DDD)			
E-mail			
Função Pleiteada <small>(Nº Processo Seletivo/Função)</small>			

### INSTRUÇÕES:

1 Inserir no envelope juntamente com as cópias autenticadas dos documentos para a prova de títulos, na seguinte ordem: a) *via deste currículo (preenchida e assinada)*; b) *cópia autenticada do documento de identidade (ver subitem 3.2, letra "a")*; c) *cópia autenticada da certidão de alteração de nome (se for o caso)*; d) *cópia autenticada do diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior*; e) *cópias autenticadas dos títulos*.

2 A escolha dos documentos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato.

RELAÇÃO DE TÍTULOS				
CATEGORIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CANDIDATO <i>(preencher)</i>		AVALIAÇÃO DA COMISSÃO <i>(pontos por categoria)</i>
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	3,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
Doutorado (Stricto Sensu)	5,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 pontos</b>	<b>Quantidade Total</b>	<b>Pontuação Total</b>	<b>TOTAL:</b>
<b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</b>				
- <b>Item 4.1.1</b> O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria (Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado e Doutorado), porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos.				
- <b>Item 4.2.4.3</b> A escolaridade exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação.				

Declaro a veracidade das informações prestadas, bem como, de todos documentos encaminhados, sob as penas da lei.

Veranópolis, RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato.

