



## EDITAL Nº 094-2017

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE VISITADORES, COM CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA – RS, no uso de suas atribuições, visando a contratação temporária de Visitadores para desempenhar funções na Secretaria Municipal de Educação, para atendimento do Programa Primeira Infância Melhor (PIM), amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 3.530/2017, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e artigos 192 e 193 da Lei Municipal n.º 2.248/2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 33/2012.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Comissão do Processo Seletivo, a quem compete executar o Processo Seletivo Simplificado, será composta pelos integrantes do Grupo Técnico Municipal para implantar e operacionalizar o PIM (GTM/PIM), designado através da Portaria n.º 756/2017.

1.2 As reuniões e deliberações do Grupo Técnico Municipal – GTM serão objeto de registros em atas.

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

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova escrita e análise de currículos dos candidatos pelo Grupo Técnico Municipal – GTM, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Função	Quantidade	Formação	Carga horária semanal	Vencimento
Visitador	02	Nível médio completo e capacitação específica para o desenvolvimento do Programa Primeira Infância Melhor com duração mínima de sessenta horas.	40 horas	R\$ 1.362,16

#### **FUNÇÃO: VISITADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) *Sintéticas*: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

b) *Genéricas*: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias



famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

a) Formação: nível médio completo;

b) Capacitação específica para o desenvolvimento do Programa com duração mínima de sessenta horas;

c) Idade mínima de 18 anos.

**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, conforme quadro acima, e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento especificado no quadro demonstrativo (item 2.1), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.4** Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 2.248/2006.

**2.5** Sobre o valor total do vencimento incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.6** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 128 a 130 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 recebidas na Secretaria Municipal de Educação, junto à sede do Município, na Avenida 25 de Julho, n.º 202, Centro Administrativo Municipal, **no período de 21 a 28 de agosto de 2017**, no horário das 08:30hs às 11:00hs e das 13:30hs às 17:00hs.

**3.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer 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 comprobatórios:

**4.1.1** Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital.

**4.1.2** Cópia autenticada do comprovante de conclusão do ensino médio.

**4.1.3** 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, 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, art.15).

**4.1.4** Cópia autenticada do CPF;

**4.1.5** Alvará de Folha Corrida;

**4.1.6** Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);

**4.1.7** Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante da última votação ou prova de quitação



eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br).

**4.1.8** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.1.9** Os títulos e documentos apresentados servirão para a análise da classificação e para os critérios de desempate.

**4.1.10** As cópias poderão ser autenticadas por Tabelião ou poderão ser autenticados no ato da inscrição, por servidor público, desde que o candidato apresente para conferência os originais.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, o Grupo Técnico Municipal – GTM publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e as não homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante o Grupo Técnico Municipal – GTM, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**5.3** No prazo de um dia, o Grupo Técnico Municipal – GTM, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.4** Sendo mantida a decisão do Grupo Técnico Municipal – GTM, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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

## **6. CAPACITAÇÃO PRELIMINAR PARA ATUAR COMO VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR**

**6.1** Homologadas as inscrições, no prazo de 01 (um) dia os candidatos serão convocados para participarem da Capacitação Preliminar para o PIM, a ser realizada pelo Grupo Técnico Municipal – GTM em local e data a serem designados.

**6.2** A convocação será efetuada através de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**6.3** A capacitação preliminar terá uma carga horária total de 20 (vinte) horas.

**6.4** A não realização da capacitação desclassificará automaticamente o candidato.

**6.5** Será conferido Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM aos candidatos que obtiverem participação em, no mínimo 90% (noventa por cento) da carga horária total e que atingirem uma nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova escrita a ser realizada pelo Grupo Técnico Municipal – GTM.

## **7. PROVA ESCRITA**

**7.1.** Ao final da Capacitação Preliminar para o PIM, o Grupo Técnico Municipal – GTM aplicará aos candidatos Prova Escrita, composta de Prova Objetiva e Prova de Redação.

**7.2.** A Prova Escrita terá pontuação máxima de 80 (oitenta) pontos, sendo 40 (quarenta) pontos a pontuação máxima para a Prova Objetiva e 40 (quarenta) pontos a pontuação máxima para a Prova de Redação.

**7.3.** A nota da Prova Escrita será a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a obtida na Prova de Redação.

### **7.4. PROVA OBJETIVA**

**7.4.1** A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cujo conteúdo programático será formado por tópicos próprios e/ou pertinentes ao PIM, a serem divulgados no início do curso e publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**7.4.2** Cada questão da Prova Objetiva conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**7.4.3** A cada questão correta da Prova Objetiva será atribuído 01 (um) ponto.

### **7.5. PROVA DE REDAÇÃO**



**7.5.1** A Prova de Redação, que trará tema pertinente ao PIM, será avaliada conforme os critérios a seguir:

- adequação ao tema proposto;
- domínio da norma padrão da língua portuguesa;
- capacidade de selecionar, organizar e relacionar de forma coerente argumentos pertinentes ao tema proposto;

**7.5.2** A Prova de Redação deverá ser feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, e conter de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) linhas.

**7.5.3** Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação do candidato que:

- apresentar texto sob forma não articulada verbalmente em língua portuguesa (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- for produzida com menos de 15 (quinze) linhas;
- for assinada e/ou apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; e
- for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

## **8. DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS QUE OBTIVEREM CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PRELIMINAR**

**8.1** Realizada a Prova Escrita, o Grupo Técnico Municipal – GTM publicará, no prazo de dois dias úteis, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, edital contendo a relação nominal dos candidatos que obtiverem Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM e as respectivas notas obtidas da Prova Escrita.

**8.2** Os candidatos que não obtiverem a certificação, ou que não concordarem com as notas obtidas, poderão interpor recursos escritos perante o Grupo Técnico Municipal – GTM, no prazo de um dia da publicação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**8.3** No prazo de um dia, o Grupo Técnico Municipal – GTM, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão.

**8.4** Sendo mantida a decisão do Grupo Técnico Municipal – GTM, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**8.5** Após os recursos, serão considerados aptos a prosseguir no processo seletivo os candidatos que obtiverem o Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM e que estiverem listados até a 16ª (décima sexta) posição na ordem de classificação da nota da Prova Escrita.

**8.6.** A relação final de candidatos que obtiverem Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM e a relação final de candidatos aptos serão publicadas no prazo de 01 dia após a decisão dos recursos.

## **9. AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS, NOTA FINAL E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

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

**9.2** A pontuação obtida na avaliação dos currículos, de caráter apenas classificatório, totalizará o máximo de 20 (vinte) pontos.

**9.3** A titularidade 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 avaliação dos currículos será feita conforme os seguintes critérios:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Comprovação de matrícula ativa em curso de graduação nas áreas de saúde, educação ou assistência social	5	5
Diploma de curso de graduação nas áreas de saúde, educação ou assistência social devidamente registrado no Ministério da Educação.	15	15





**9.7** O Grupo Técnico Municipal – GTM efetuará a avaliação dos currículos somente dos candidatos aptos.

**9.8** A Nota Final será a soma da pontuação obtida na Prova Escrita com a obtida na Avaliação dos Currículos.

**9.9** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas relativas à Avaliação dos Currículos, o resultado classificatório 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.

## **10. RECURSOS**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado ao Grupo Técnico Municipal – GTM, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

**10.3** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença do Grupo Técnico Municipal – GTM, permitindo-se anotações.

**10.4** Sendo mantida a decisão o Grupo Técnico Municipal – GTM, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que apresentar idade mais avançada.

**11.2** Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

**11.3** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pelo Grupo Técnico Municipal – GTM, 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.

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

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, o Grupo Técnico Municipal – GTM encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação do resultado e classificação finais, no prazo de um dia.

**12.2** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado passará a fluir após a expedição do Edital de homologação do resultado e classificação final.

## **13. CAPACITAÇÃO FINAL PARA O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR**

**13.1** Constitui pré-requisito para o desempenho da função de visitador a conclusão da Capacitação Final para o PIM, a ser realizada pelo Grupo Técnico Municipal – GTM em local e data a serem designados.

**13.2** Observada a ordem de classificação, os candidatos aptos serão convocados a participar da Capacitação Final para o PIM, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

**13.3** A quantidade de convocados se dará a critério de conveniência e oportunidade da Administração e conforme a necessidade de serviço.

**13.4** Será conferido Certificado de Conclusão da Capacitação Final para o PIM aos candidatos que obtiverem participação em, no mínimo, 90% (noventa por cento) da carga horária total.

## **14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**14.1** Após homologada a classificação final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Autoridade Superior, será(ão) convocado(s) o(s) 02 (dois) primeiro(s) colocado(s), para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

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



**14.1.2** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

**14.1.3** Apresentar o Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM e o Certificado de Conclusão da Capacitação Final para o PIM.

**14.2** Serão preenchidas duas vagas para a função de visitador.

**14.3** A critério de conveniência e oportunidade, e conforme a necessidade de serviço, a Administração poderá utilizar este processo seletivo para preencher as demais vagas autorizadas pela Lei Municipal nº 3.530 de 17 de julho de 2017.

**14.4** A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br).

**14.5** 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.

**14.6** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**14.7** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos aptos, observada a ordem classificatória.

## **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta de dotação orçamentária própria.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**16.3** O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente do Regime Jurídico do Município de Serafina Corrêa.

**16.4** 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.

**16.5** Fazem parte integrante deste Edital:

I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

II – Ficha de Inscrição;

III – Currículo para Processo Seletivo Simplificado;

**16.6** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Grupo Técnico Municipal – GTM.

Serafina Corrêa, RS, 16 de agosto de 2017.

Maria Amélia Arroque Gheller  
Prefeita Municipal

Procurador Jurídico  
OAB-RS



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	06 dias úteis	21/08/2017 a 28/08/2017
Publicação da relação das inscrições homologadas e as não homologadas	01 dia	29/08/2017
Recurso da não homologação	01 dia	30/08/2017
Manifestação do Grupo na reconsideração	01 dia	31/08/2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	01/09/2017
Publicação do julgamento do recurso e da homologação da relação final de inscrições	01 dia	04/09/2017
Convocação para Capacitação Preliminar para o PIM	01 dia	05/09/2017
Capacitação Preliminar para o PIM	03 dias úteis	11/09/2017 a 13/09/2017
Publicação da relação nominal dos candidatos que obtiveram Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM e da classificação dos candidatos aptos	02 dias úteis	14/09/2017 e 15/09/2017
Recurso	01 dia	18/09/2017
Manifestação da Grupo na reconsideração	01 dia	19/09/2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	21/09/2017
Publicação do julgamento do recurso e da relação final dos candidatos que obtiveram Certificado de Conclusão da Capacitação Preliminar para o PIM e da classificação final dos candidatos aptos	01 dia	22/09/2017
Avaliação de Currículos / critério de desempate	03 dias úteis	25/09/2017 a 27/09/2017
Publicação do resultado classificatório preliminar	01 dia	28/09/2017
Recurso do resultado classificatório preliminar	01 dia	29/09/2017
Manifestação da Grupo na reconsideração	01 dia	02/10/2017
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	03/10/2017
Publicação do julgamento do recurso e do resultado classificatório final	01 dia	04/10/2017
Publicação da homologação do resultado e classificação finais	01 dia	05/10/2017

**OBSERVAÇÃO:** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 094/2017**

**FUNÇÃO:** .....

**INSCRIÇÃO Nº** .....

**NOME DO CANDIDATO:** .....

**TELEFONE PARA CONTATO:** .....

**E-MAIL:** .....

**DOCUMENTOS APRESENTADOS:**

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital;
- Cópia autenticada do comprovante de conclusão do ensino médio;
- 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, 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, art.15);
- Cópia autenticada do CPF;
- Alvará de Folha Corrida;
- Cópia autenticada do documento que comprova a quitação das obrigações militares (masculino);
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e do comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO para os devidos fins que as informações e documentos acima elencados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Serafina Corrêa, RS ,.....

Responsável pela Inscrição

Candidato





**ANEXO III**  
**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: \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_  
Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_



**5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO:**

A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho; portaria e CTPS)

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

Local e Data.

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