



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL Nº003/2020  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professores para atuarem na Rede Municipal de Ensino como PROFESSOR 20 horas – séries finais do ensino fundamental e médio”.**

O Município de São Valério do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob nº 94.442.241/0001-96, representado pelo Prefeito Municipal Sr. VLADIMIR ANTONIO VETTORATO, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais para atuarem Rede Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto como PROFESSOR 20 horas – séries finais do ensino fundamental e médio, mediante contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, sem vínculo empregatício, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2055 de 04 de dezembro de 2019.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 16.552/2020, de 15 de janeiro de 2020.

**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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições, no Diário Oficial do Município e no site: [www.saovaleriodosul.rs.gov.br](http://www.saovaleriodosul.rs.gov.br).

**1.4** 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, através do site: [www.saovaleriodosul.rs.gov.br](http://www.saovaleriodosul.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos 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 Títulos conforme especifica a Subseção II do Decreto Municipal nº 2055 de 04 de dezembro de 2019.

**1.7** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** O presente processo seletivo simplificado visa a contratação de PROFESSOR horas – séries finais do ensino fundamental e médio. A referida contratação se dará dos seguintes profissionais:

A)

– 01 (UM) PROFESSOR 20 – séries finais do ensino fundamental e médio. 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. Padrão Nível 2. Carga Horária 20 horas. Valor mensal: R\$ 1.514,82.

B) Requisitos mínimos para contratação dos profissional:

- Formação em curso superior de graduação plena em **Ciências** ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

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

**2.3** Pelo efetivo exercício dos serviços prestados será pago o valor mensal acima especificado, não havendo ao profissional qualquer outro direito, tendo em vista não se tratar de uma relação trabalhista.

**2.3.1** O contrato poderá ser rescindido antes do término de seu prazo, conforme disposto no contrato a ser firmado.

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

**2.4** Os candidatos contratados estarão submetidos ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais, Lei Municipal n. 380/2002 de 03 de maio de 2002;

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão realizadas única e exclusivamente através da entrega da ficha de inscrição (anexo I), acompanhados dos documentos constantes no item 4.1 e ainda do preenchimento e entrega da Grade de Pontuação de Títulos e Tempos de Serviço assinado (anexo III) e dos títulos comprobatórios, no período compreendido **do dia 28 de janeiro de 2020 até o dia 30 de janeiro de 2020 no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h**, junto à Prefeitura Municipal de São Valério do Sul, sito Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, centro de São Valério do Sul-RS.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do 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** A inscrição será isenta de pagamento de taxas.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e protocolar a ficha de inscrição (anexo I) nos horários e prazos indicados no item 3.1. Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

**4.1.1** 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;

**4.1.2** CPF;

**4.1.3** Título de eleitor com prova de quitação;

**4.1.4** Certificado de reservista para homens;

**4.1.5** Alvará de folha corrida.

**4.1.6** Comprovante de escolaridade (diploma e/ou certificado) e, para os cargos que são exigidos por Lei (para exercício da profissão), habilitação do órgão de classe;

**4.1.7** Cartão PIS/PASEP;

**4.1.8** Certidão de nascimento ou casamento quando casado;

**4.1.9** Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

**4.1.10** Cartão do grupo sanguíneo ou declaração de tipagem sanguínea;

**4.1.11** Foto 3x4 ou 5x7;

**4.1.12** Comprovante de vacinação e frequência escolar do(s) filho(s), quando houver;

**4.1.13** Comprovante de residência;

**4.1.14** RG e CPF do cônjuge, se casado(a).

**4.2** O candidato deverá apresentar cópia dos documentos citados, acompanhada dos originais, para conferência e posterior autenticação no momento da inscrição, ou autenticados em cartório.

**4.3** Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, desde que a firma do outorgante tenha sido reconhecida em cartório e que haja apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição.

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

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

**5.3** O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto Municipal 2055 de 04 de dezembro de 2019 e no edital respectivo.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

### **6. SELEÇÃO**

**6.1** A seleção para o processo seletivo simplificado consistirá em uma etapa, de Análise de Títulos e de Tempo de Serviço apresentados pelos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2** Somente serão considerados os títulos referente ao item 6 da Grade de Pontuação de Títulos e Tempos de Serviço (anexo III) expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no edital, com data de expedição não superior a 05 (cinco) anos, na data da apresentação.

**6.2.2** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.3** A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos na Grade de Pontuação de Títulos e Tempos de Serviço (Anexo III deste Edital), que deve ser assinada pelo candidato.

**6.4** O candidato deverá apresentar cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, acompanhada dos originais, para conferência e posterior autenticação no momento da inscrição, ou autenticados em cartório.

**6.4.1** Publicada a lista final de inscrições homologadas e findado o prazo para recursos, a Comissão terá o prazo de até 03 (três) dias para proceder à análise dos títulos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital no anexo III.

**6.4.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

### **7. REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

**7.1** As Análises dos Títulos serão realizadas pela comissão no **período de 05 a 07 de fevereiro de 2020**.

**7.2** A pontuação referente à experiência profissional e à titulação/certificação acadêmica será atribuída de acordo com os critérios objetivos constantes no Anexo III deste Edital.

**7.2.1** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem somatório final igual ou superior a 10 pontos entre os itens 1 a 7 do anexo III deste edital.

**7.2.2** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

**7.3** Para o cômputo da pontuação alcançada pelo candidato, serão consideradas as informações prestados no ato de inscrição, com a apresentação dos documentos comprobatórios.

**7.4** Para fins de contagem do tempo de experiência, será considerado apenas cada período de 1 (um) ano completo, desprezando-se qualquer fração.

**7.5** O Tempo de serviço, considerado a experiência profissional poderá ser comprovada por declaração emitida pelo órgão ou entidade em benefício do(a) qual houve a prestação de serviços em papel timbrado e deverá conter obrigatoriamente:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Número da carteira de identidade do candidato ou outro documento de identificação equivalente (vide item 4.1.1);
- c) Data de início e fim das atividades;
- d) Função exercida pelo candidato;
- e) Local e data de emissão
- e) Assinatura do responsável pelo setor emitente da declaração, com carimbo e/ou identificação.

**7.6** O Tempo de Serviço poderá ser comprovado, ainda, pela apresentação dos seguintes documentos:

**7.6.1** - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e o registro do contrato de trabalho, com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**7.6.2** - Contrato de Trabalho, com a assinatura e identificação do contratante, que detalhe claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso).

**7.7** Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor juramentado, com firma reconhecida em cartório.

**7.8** Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do que consta na Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome.

**7.9** O comprovante de formação ou aperfeiçoamento profissional exigido deve ser emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos Órgãos de Educação competentes.

**7.10** Para comprovação dos itens do anexo III, serão aceitos apenas cópias dos diplomas ou certificados acompanhados do original para posterior autenticação ou cópias autenticadas em cartório.

### **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de cinco dias uteis.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e endereçado à Comissão sendo este protocolado junto ao Protocolo Geral do município, devendo ser usado o modelo conforme Anexo IV.

**8.1.2** Será possibilitada vista da análise de títulos que integram a inscrição e documentos comprobatórios na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** No prazo de dois dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

**8.1.5** A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico se houver.

### **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** 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:

**9.1.1** Obtiver maior nota nos itens 1, 2, 3, 4 e 5 da Grade de Pontuação de Títulos e Tempos de Serviço (anexo III).

**9.1.2** Maior tempo de serviço comprovado no ato da inscrição.

**9.1.3** Sorteio em ato público.

**9.2** 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.

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

### **10. RESULTADO FINAL**

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

**10.2** 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.

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

**10.4** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seu telefone e endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Valério do Sul.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**10.5** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital, conforme dispuser a legislação local.

**10.6** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

**10.7** serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se-á a existência de mais de um certame vigente.

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

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo previsto na convocação a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;

**11.1.4** Apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, cedido modelo pela municipalidade no ato da convocação;

**11.1.5** Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, cedido modelo pela municipalidade no ato da convocação;

**11.2** Preenchidas todas as condições o candidato será chamado a comparecer na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal para assinar o contrato de prestação de serviços e assim terá o prazo de três dias para entrada em exercício, contados da data da assinatura.

**11.3** 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 decrescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

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

**11.6** 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.

**11.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**11.8** O candidato contratado, estará submetido ao regime jurídico dos servidores públicos do Município, LEI MUNICIPAL Nº 380/2002, DE 02 DE MAIO DE 2002 e suas alterações.

### **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL, AOS 16 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2020.

---

VLADIMIR ANTONIO VETORATTO  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**EDITAL Nº003/2019  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

(foto) *	Nome*:	Data de Nascimento*: ____/____/____
	RG/órgão expedidor*:	CPF*:
	Filiação:	
	Título de Eleitor/Zona/Seção*	
	Estado Civil:	Certificado de Reservista (homens)
	Naturalidade:	Nacionalidade:
CEP*:	Endereço*:	
Município/RS*		
Email*:	Telefone (fixo e celular)*:	
Portador de Necessidades Especiais: ( ) SIM ( ) NÃO Se sim, quais?		
<p style="text-align: center;"><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>Eu, _____, declaro conhecer e concordar com todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo Simplificado __/____ e as normas regulamentadoras, e desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que a carga horária será distribuída de acordo com a necessidade do Município. Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente vínculo contratual de natureza administrativa, nos termos da lei, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária. Portanto, candidato-me ao cargo de _____.</p> <p>Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações acima listadas e estar ciente de ser minha responsabilidade e comprová-las quando necessário.</p> <p style="text-align: right;">São Valério do Sul-RS, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) candidato(a)</p>		
Responsável pela Inscrição (nome e assinatura):		

\* campos obrigatórios



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**EDITAL Nº003/2020  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	28/01/2020 a 30/01/2020
Publicação da Lista Preliminar dos Inscritos	31/01/2020
Recurso da não homologação das inscrições	03/02/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	04/02/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	04/02/2020
Publicação da relação final de inscritos	04/02/2020
Análise das informações prestadas pelo candidato, certificação da documentação anexa no ato da inscrição e avaliação para classificação	05/02/2020 a 07/02/2020
Publicação do resultado preliminar	07/02/2020
Recurso	10/02/2020 a 14/02/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	17/02/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate (se for o caso)	17/02/2020
Publicação do resultado final	17/02/2020



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**EDITAL Nº003/2020**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPOS DE SERVIÇO**

<b>Títulos</b>	<b>Documentos para comprovação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Até o Máximo</b>	<b>TOTAL</b>
1 - Curso médio na modalidade magistério	Diploma do Magistério	1.0	1.0	
2 - Nível Superior em Licenciatura Plena, na área de Ciências	Diploma de graduação	3.0	3.0	
3 - Licenciatura de Graduação Plena/ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	Diploma de graduação	1.0	2.0	
4 - Pós-graduação “lato sensu”	Diploma/Certificado de Especialização, com carga horária mínima 360 h, na área.	2.0	4.0	
5 - Pós-graduação “stricto sensu”	Diploma/Certificado de Mestrado ou Doutorado, na área. Não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso.	5.0	5.0	
6 – Documentos comprobatórios de horas de aperfeiçoamento e/ou atualização (cursos frequentados ou ministrados)	- 40h a 80 horas - 81 a 120 horas - 121 a 200 horas  Certificado de conclusão de curso, declaração ou	0.5 1.0 1.5	5.0	

**Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, Centro CEP: 98.595-000**

**Fone (55) 3617-2200**

**www.saovaleriodosul.rs.gov.br**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

	atestado, desde que os mesmos sejam expedidos por órgão competente, contendo carga horária, conteúdo trabalhado e o devido registro, não sendo necessário o total de horas em um único curso.			
7 - Tempo de serviço	Documento comprobatório de tempo de serviço na área de educação infantil.	1.0	10	
<b>TOTAL</b>				

São Valério do Sul-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, Centro CEP: 98.595-000**

**Fone (55) 3617-2200**

**www.saovaleriodosul.rs.gov.br**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV - EDITAL Nº003/2020  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ realizado para o provimento de funções temporárias à Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, na Prefeitura Municipal de São Valério do Sul-RS.

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ com inscrição realizada sob expediente nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ realizado pela Prefeitura Municipal de São Valério do Sul – RS, para funções temporárias em caráter emergencial de \_\_\_\_\_ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é

---

---

---

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

São Valério do Sul-RS,.....de.....de \_\_\_\_\_

**NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO**