

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seleção Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e artigos 232 a 236 da Lei Municipal 419, de 24 de maio de 1990, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e Decreto Municipal nº. 296 de 15 de setembro de 2015 e alterações, coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº. 1.274/15.

#### 1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficial do Município, e no site da internet <http://www.capaodacanoa.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, ou jornal local, no mínimo 03 (três) dias antes do encerramento das inscrições.

1.2 – Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado são publicados no mural de atos oficiais do Município de Capão da Canoa e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo site <http://www.capaodacanoa.rs.gov.br>

1.3 – Os prazos definidos nesse Edital são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil o prazo vencido em dia em que não haja expediente, na sede do Centro Administrativo.

1.4 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise pela comissão designada de: currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

1.5 - Na hipótese de vigência de concurso público válido, os candidatos aprovados para os cargos efetivos correspondentes aos previstos no Processo Seletivo Simplificado terão preferência na contratação, desde que previamente inscritos nos termos do edital.

1.6 - Os candidatos referidos no item anterior, não serão avaliados por este Processo Seletivo Simplificado, ficando a sua ordem de preferência para a contratação sujeita a sua colocação no resultado final daquele concurso.

1.7 – Os servidores públicos da educação – Município, Estado e União - que possuem uma matrícula, poderão concorrer aos cargos mencionados no item 2.1 deste edital.

## EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.

1.8 – Para o provimento dos cargos de professor de Educação Infantil será seguido o Art.62 da Lei 12796/2013.

### 2.0 – DO OBJETO

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação em cargos temporários de excepcional interesse público e cadastro reserva criados nos termos do Edital, do Decreto Municipal n. 296/15 e Leis Municipais: nº 3151/16 para Secretaria de Assistência e Inclusão Social e nº 3150/16 para Secretaria da Educação, distribuídos na forma do quadro, abaixo:

<b>Cargo Emergencial</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>01</b>	<b>Curso Superior</b>	<b>20(vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 3.791,37</b>
<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	<b>12</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.264,59</b>
<b>Auxiliar de Educação Especial</b>	<b>06</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.264,59</b>
<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>06</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.264,59</b>
<b>Auxiliar de Disciplina</b>	<b>08</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>
<b>Merendeira</b>	<b>20</b>	<b>Ensino Fundamental</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>
<b>Secretário de Escola</b>	<b>13</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.264,59</b>
<b>Supervisor de Escola</b>	<b>11</b>	<b>Graduação em curso superior de Supervisão ou Licenciatura Plena com Especialização em Supervisão Escolar, de no mínimo, 360 horas.</b>	<b>20 ( vinte horas) semanais</b>	<b>R\$1.628,85</b>
<b>Psicopedagogo</b>	<b>01</b>	<b>Curso Superior com habilitação em Psicopedagogia.</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$3.791,37</b>
<b>Professor de Educação Especial- DEFICIÊNCIA AUDITIVA</b>	<b>03</b>	<b>Licenciatura de Graduação Plena e Curso de Especialização (360 horas) ou Capacitação de no mínimo 180 horas DA- (Lei Complementar 030/11)</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Educação Especial- DEFICIÊNCIA MENTAL</b>	<b>01</b>	<b>Licenciatura de Graduação Plena e Curso de Especialização(360 horas) ou Capacitação de no mínimo 180 horas DM- ( Lei Complementar 030/11)</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>

<b>Professor de Educação Especial-DEFICIÊNCIA VISUAL</b>	<b>01</b>	<b>Licenciatura de Graduação Plena e Curso de Especialização(360 horas) ou Capacitação de no mínimo 180 horas DV- ( Lei Complementar 030/11)</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Educação infantil</b>	<b>50</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>	<b>14</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	<b>09</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Língua Inglesa</b>	<b>01</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Língua Espanhola</b>	<b>03</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Matemática</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Religião</b>	<b>03</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Geografia</b>	<b>04</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Ciências</b>	<b>05</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de História</b>	<b>01</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Professor de Artes</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Superior</b>	<b>20 (vinte horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.628,85</b>
<b>Instalador Hidráulico</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Fundamental e Curso específico na função</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 1.085,30</b>
<b>Operário</b>	<b>03</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>
<b>Pintor</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>
<b>Carpinteiro</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>
<b>Jardineiro</b>	<b>02</b>	<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>	<b>40(quarenta horas) semanais</b>	<b>R\$ 935,18</b>

**2.2** – Os candidatos classificados para além do número de vagas ofertadas pela Lei consistirão em cadastro reserva que tem validade na vigência da Lei Municipal em caráter temporário.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS**

**3.1** – Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas na referida Lei Municipal, com sínteses dos

## **EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.**

deveres no ANEXO I deste Edital, amparadas na Lei 2.444 de 05 de setembro de 2007 e suas alterações.

**3.2** – A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90) e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispõe a Lei Municipal.

3.2.1 – Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido, caso ocorra edital de chamamento para provimento do cargo em caráter efetivo por força judicial ou de concurso público ou ainda, nos termos do art. 24 e incisos I, II e III, do Decreto Municipal n. 296/15.

3.3 – Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.4 – Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, de 29 de maio de 1990, no que couber.

## **4 – DAS INSCRIÇÕES**

### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 – Os requerimentos e documentos serão recebidos pela comissão do Processo Seletivo Simplificado ou servidores por esta designados, **nos dias 04, 05, 10,12 e 15 de fevereiro de 2016 das 13h às 17h**, no Auditório da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, sito no 2º andar no Centro Administrativo, localizado na Avenida Paraguassú, nº: 1881 bairro: Centro deste Município, ou em local previamente informado, ocasião em que serão revisados e se necessário autenticados.

4.1.1. Recebidos os requerimentos e os documentos de que trata o item anterior o candidato será encaminhado ao **PROTOCOLO GERAL** para efetivar a inscrição de forma gratuita.

4.1.2 – A juntada de documentos ao processo no **PROTOCOLO GERAL** faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.1.3 – Não serão aceitas inscrições protocoladas fora do prazo, previsto no edital.

4.2 – Será aceito apenas uma inscrição de candidato para o cargo previsto em lei temporária vigente, nos termos do edital, caso ocorra pluralidade todas serão **NULAS**.

4.3 – O candidato poderá efetuar uma inscrição por edital.

## **EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.**

### **5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

5.1 - A inscrição será efetivada diretamente pelo candidato ou por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, mediante termos e condições com a apresentação da documentação em cópia autenticada em cartório ou por servidor público do Município, como segue:

- a) – cópia da cédula ou documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) – preenchimento do formulário, Anexo III original e cópia.
- c) – comprovante de experiência na área pretendida, mediante apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) anotada, para o caso de serviços na iniciativa privada e/ou de certidão, atestado ou declaração do departamento pessoal, ou atestados de escolas municipais ou estaduais no caso de serviços na área pública.

1-No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá apresentar comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo Conselho ou Ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente.

2-No caso da certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida.

- d) – demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da lei específica, com caráter eliminatório.

### **6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS**

6.1 – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato de acordo com o modelo do ANEXO III do Edital, anexando os títulos e documentos comprobatórios.

6.2 – Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão as disposições do edital e do Decreto Municipal n.º 296/15.

6.3 – Serão considerados apenas os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos no edital.

6.4 – Como critério de classificação será utilizado à pontuação da análise da documentação apresentada pelo candidato.

6.5 - A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos da área e do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo órgão competente, definidos conforme tabela abaixo, inclusive no caso de formação superior a exigida:

**Tabela I**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação</b>
01- Ensino Fundamental Completo	04 (quatro) ponto
02 – Ensino Médio Completo	06 (seis) pontos
03 – Graduação em Curso	05 (cinco) pontos
04 – Graduação	15 (quinze) pontos
05 – Especialização (curso específico do cargo ou profissionalizante não exigido para exercício do cargo) no máximo 02(dois).	05 (cinco) pontos
06-Especialização( pós- graduação)acima de 360 horas	10 (dez) pontos
07 – Mestrado na área	20 (vinte) pontos
08 – Doutorado na área	30 (trinta) pontos
09- Experiências comprovadas no cargo pretendido, com carga horária definida. - CTPS para área privada, com carga horária anotada ou quando não anotada apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma;  - Certidão, atestado ou declaração para área pública. Com declaração de carga horária quando não pertencer a este Município.  (Original e cópia)	0,5 (meio) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido para carga horária de até 24(vinte e quatro) horas semanais;  01 (um) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido para carga hora acima de 25 (vinte e cinco) horas semanais.  - A soma dos pontos de experiência fica limitada ao máximo de 60(sessenta) pontos.

- a) A pontuação do item 09 da tabela I será reduzida a metade para a carga horária de até 24 (vinte e quatro) horas.
- b) A pontuação de que trata o item 04 da tabela I somente será computada para o caso de o cargo não exigir graduação em curso superior.

## **7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS**

7.1 – Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

7.2 – A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

7.3 – A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação;

## **EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.**

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Estágio curricular e residência na área da saúde não serão pontuados, nem considerados para fins de experiência profissional.

7.6 – Para efeitos de pontuação e avaliação do item 03 da tabela acima deve o candidato apresentar certificado, declaração ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino superior ou emitido por certificado digital.

7.7 – A contagem de pontos relativos á experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.

7.8 – Certificados de conclusão curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado realizados em outro país com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

### **8 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

8.1 – Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação da experiência profissional terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 – Adquirir pontuação maior conforme o item 10, da tabela I “EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA PRETENDIDA”.

8.1.2 – Apresentar idade mais avançada.

8.1.3 – Persistindo o empate, a preferência será definida por sorteio em ato público, no local e horário previamente definido pela Comissão na presença de duas testemunhas e dos interessados, caso presentes, mediante comunicação no local de publicações dos atos públicos do Município.

### **9 –DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DA DIVULGAÇÃO, DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL**

9.1 – Encerrado o prazo de inscrição a Comissão designada publicará a lista nominal PRELIMINAR dos candidatos com inscrições homologadas.

9.2 – Da lista nominal PRELIMINAR dos candidatos INSCRITOS cabe recurso junto ao protocolo geral, endereçado à comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia, a contar da divulgação, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário ANEXO IV de caráter meramente exemplificativo.

## **EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.**

9.3 - 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 inscritos e Mantida a decisão pela comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Capão da Canoa que poderá acolher ou reformar, em julgamento irrecorrível, no prazo de 01 (um) dia, em despacho motivado.

9.4 – Da ordem de CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR dos candidatos, cabe recurso junto ao protocolo geral, endereçado à comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia, a contar da divulgação, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário ANEXO IV de caráter meramente exemplificativo.

9.5. - No prazo de 01 (um) dia a comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual A CLASSIFICAÇÃO será alterada e passará a constar na nova ordem revisada. Mantida a decisão pela comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Capão da Canoa que poderá acolher ou reformar, em julgamento irrecorrível, no prazo de 01 (um) dia, em despacho motivado.

9.4 – O edital de homologação com o resultado final da classificação geral dos candidatos selecionados aptos a contratação será publicado no local de costume e em meio eletrônico, se houver, quando então, passará a fluir o prazo de habilitação para a contratação nos termos do Processo Seletivo Simplificado.

9.5 – O processo Seletivo Simplificado terá validade do período fixado em norma própria.

### **10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

10.1 - O candidato que constar na lista final de classificação para as vagas previstas no edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar interesse de contratação no prazo de 02 (dois) dias após a divulgação do resultado, sob pena de revogação da preferência, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.

10.2 – A chamada de Cadastro Reserva será realizada preferencialmente pelo e-mail setorial [rh@capaodacanoa.rs.gov.br](mailto:rh@capaodacanoa.rs.gov.br), para o e-mail que constar na ficha de inscrição do processo seletivo simplificado do referido candidato e na falta deste mediante contato telefônico para o número informado pelo selecionado que terá o prazo de 01(um) dia para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos para ciência da notificação.

10.3 – O não comparecimento do candidato classificado e do selecionado em cadastro reserva no prazo fixado será interpretado como desistência e implica na perda ao direito a contratação pela Administração Pública.



## **EDITAL Nº 017 de 03 de fevereiro de 2016.**

10.4 – O candidato em cadastro Reserva dos Processos Seletivos válidos serão chamados conforme necessidade da administração e na vigência da Lei Municipal de Contratação de Excepcional Interesse Público.

10.5 – Os requisitos para contratação temporária, data de início do exercício das atividades, local da prestação dos serviços e documentação legal, será definido pela Secretaria competente e departamento de Recursos Humanos.

10.5.1 – O candidato ou selecionado em cadastro reserva que tenha sido destituído da função, abandonado, demitido por violação do contrato ou normas do edital, ou mediante comunicação motivada, ou por decisão judicial não poderá ser contratado mediante Processo Seletivo Simplificado, por até 12 (doze) meses após a ocorrência, quando a lei não fixar prazo diverso.

10.6 – Para contratar com a Administração, o candidato no ato de contratação deverá atender as exigências e preencher os requisitos do ANEXO I.

10.7 – O candidato somente será contratado após avaliação de apto pela perícia médica.

10.8 – O perito do município poderá exigir exames laboratoriais e complementares para a certificação da **APTIDÃO** ao exercício, a expensas do candidato.

10.9 – No período de contratação fixado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos, observada a ordem de preferência.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 – O candidato classificado ou selecionado em cadastrato reserva que for contratato nos termos deste decreto somente poderá ocupar o cargo, além dos demais requisitos se presente as hipóteses de artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

11.2 – No caso de inexistência de inscritos para as vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado, poderá ser convocado o interessado não inscrito, para contratação emergencial e temporária nos termos da Lei.

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

11.4 – Respeitada à natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.

11.5 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria jurídica do Município.

11.6 – Fica eleito o foro da Comarca de Capão da Canoa, para dirimir eventuais lides oriundas do presente edital.

**MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA, 03 de fevereiro de 2016.**

**VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI,**  
Prefeito Municipal.

**Adalberto Luiz Magrin,**  
Secretário de Administração

Procuradoria.

## **ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**FUNÇÃO:** Psicólogo

**NÍVEL SALARIAL:** 36

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 20 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Curso Superior;  
c) Idade: Maior de 21 anos



**FUNÇÃO: Auxiliar em Educação Infantil**

**NÍVEL SALARIAL: 18**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar os professores de Educação Infantil nas rotinas que se referem à higiene pessoal das crianças; alimentação; observar a saúde e bem-estar das crianças, levando ao conhecimento dos profissionais titulares quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; assim como, qualquer acidente ou dificuldades ocorridas; seguir as recomendações superiores quanto à disciplina das crianças; não afastar-se do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Médio ou Ensino Médio com Curso de Magistério;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Auxiliar em Educação Especial**

**NÍVEL SALARIAL: 18**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 1.026,17**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Auxiliar os professores de Educação Infantil nas rotinas que se referem à higiene pessoal das crianças; observar a saúde e bem-estar das crianças, levando ao conhecimento dos profissionais titulares quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; assim como, qualquer acidente ou dificuldades ocorridas; seguir as recomendações superiores quanto à disciplina das crianças; não afastar-se do local de trabalho durante o período em que tiver crianças sob seus cuidados.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Médio ou Ensino Médio com Curso de Magistério;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Auxiliar de Biblioteca**

**NÍVEL SALARIAL: 18**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e executar atividades relacionadas a organização de bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar relatórios, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das repartições; promover horas de leitura e conto; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Médio;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Auxiliar de Disciplina**

**NÍVEL SALARIAL: 11**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber e controlar a entrada de alunos na escola; auxiliar e acompanhar alunos no pátio das escolas durante o período de aula, especialmente no período de recreio, orientando e zelando pela segurança e integridade física dos mesmos e/ou no veículo escolar; zelando pela disciplina e conservação interna do veículo escolar; comunicar imediatamente a autoridade competente quaisquer irregularidades ocorridas durante o transporte escolar; promover a segurança dos alunos na entrada e saída do veículo escolar; acompanhar os alunos em passeios, visitas, festividades sociais ou outros, orientando e auxiliando na segurança dos mesmos; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Médio;  
c) Idade: Maior de 18 anos.



**FUNÇÃO: Merendeira**

**NÍVEL SALARIAL: 11**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais, preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho, fazer o serviço de limpeza em geral, executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fundamental;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Secretário de Escola**

**NÍVEL SALARIAL: 18**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretações de lei e normas administrativas; redigir documentos, tais como, ofícios, memorandos, executar trabalhos de datilografia/digitação; lavrar atas e manter organizados os fichários e arquivos de documentos e legislação, responsabilizando-se por toda a escrituração escolar; elaborar mapas e boletins demonstrativos, expedir transferências, atestados, certificados, históricos escolares, atas dos resultados finais da vida escolar do aluno; receber, protocolar e expedir correspondências, conferir materiais e suplementos em geral com as faturas ou notas fiscais de entrega; realizar levantamento de frequências dos servidores e elaborar o relatório de efetividade; transmitir ordens e recados quando incumbido para isso, pela equipe diretiva da escola e **manter sigilo profissional**; assinar, juntamente com o diretor os documentos escolares do aluno, bem como toda a documentação da secretaria; incinerar documentos, de acordo com as determinações oficiais; atender a comunidade com cordialidade, fornecendo informações claras baseadas na legislação vigente.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Médio  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO:** Supervisor Escolar

**NÍVEL SALARIAL:** Área II –N2

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico (Regimento Escolar, Proposta Pedagógica e Planos de Estudos) da Escola; coordenar a elaboração da Grade Curricular; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento da Grade Curricular; 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 à 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; coordenar programas, em turno inverso aprovados pela mantenedora, desde que diretamente ligados aos alunos e professores da rede escolar; manter frequente comunicação e parceria junto ao Conselho Tutelar; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 20 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;

b) Instrução: Curso Superior de Pedagogia-Orientação Escolar ou Superior com especialização com mínimo de 360 horas na área específica;

c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Psicopedagogo**

**NÍVEL SALARIAL: 36**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** estudar o desenvolvimento da aprendizagem bem como os fatores que levam uma pessoa a ter dificuldades em seu processo de aprendizagem; avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; atuar no desenvolvimento das atividades; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; estudar o processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo caráter preventivo e terapêutico; atuar preventivamente não só no âmbito escolar, mas alcançar a família e a comunidade, esclarecendo sobre as diferentes etapas do desenvolvimento; identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento; atuar na prevenção ou na intervenção das dificuldades de aprendizagem; atuar preventivamente para a orientação de outros profissionais, quanto à metodologia e didática de ensino, estrutura curricular e ambiente de estudo; aplicar testes que avaliam a estrutura cognitiva da criança (se o pensamento da criança está de acordo com a sua idade cronológica), testes que avaliam a parte funcional do organismo (o tônus muscular, a agilidade, o equilíbrio, a coordenação, lateralidade, organização temporal e espacial, discriminação auditiva e visual, memória auditiva e visual, etc...) e os projetivos (que avaliam a parte emocional, tanto no que se refere ao vínculo familiar como ao vínculo escolar); executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Curso Superior com habilitação em Psicopedagogia;  
c) Idade: Maior de 21 anos.

**CATEGORIA:** De Educação

**FUNÇÃO:** Profissional de Educação – Docente para Educação Especial

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, organizar e avaliar o trabalho docente e discente; assistir os alunos em grandes ou pequenos grupos ou individualmente; fazer a orientação pedagógica do trabalho do monitor; orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação( servir refeições e auxiliar os menores a se alimentarem); ministrar medicamentos conforme prescrição médica; participar na elaboração da proposta pedagógica; contribuir para a definição e atualização do regimento escolar e dos planos de estudos e atividades; elaborar planos de ensino adequados a realidade de sua classe; coletar e interpretar dados sobre a realidade da clientela; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos; encaminhar a clientela para atendimento específico; participar de atividades e promoções cívico-sociais da escola e da comunidade, como representante da unidade escolar; participar de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe; manter-se atualizado sobre métodos e processos educativos, bem como sobre a avaliação do rendimento escolar; manter atualizados registros relativos ao aproveitamento escolar dos alunos; zelar pela disciplina e material escolar; fazer relatórios sobre o trabalho desenvolvido; exercer a função de diretor ou vice-diretor, quando indicado; integrar órgãos colegiados no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; integrar equipes interdisciplinares e comissões; participar do processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global das instituições e da administração do Sistema Municipal de Ensino.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 20 horas;

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;

b) Idade: 18 anos;

c) Instrução:

c.1) Para Classe de Educação Especial ou sala de recursos, diploma de licenciatura plena que comprove em sua formação de nível superior conteúdos ou disciplinas sobre educação especial, ou ainda, na sua formação continuada.

c.2) Para escola de Educação Especial, licenciatura plena em Educação Especial, preferencialmente associada em licenciatura para Educação Infantil ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental (Parecer 17/2001 – CNE), ou Pedagogia acrescida de curso específico de trezentos e sessenta horas em Educação Especial.

c.3) Para classes de quinta a oitava séries do Ensino Fundamental, diploma de licenciatura plena em áreas específicas, acrescido de pós-graduação e ou complementação de estudos nas áreas específicas da Educação Especial.

**FUNÇÃO:** Profissional de Educação – Docentes do Ensino Fundamental

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, organizar e avaliar o trabalho docente e discente; assistir os alunos em grandes ou pequenos grupos ou individualmente; fazer a orientação pedagógica do trabalho do Monitor (na Educação Infantil); participar na elaboração da proposta pedagógica; contribuir para a definição e atualização do Regimento Escolar e dos Planos de Estudo; elaborar planos de ensino adequados a realidade de sua classe; coletar e interpretar dados sobre a realidade da clientela; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos; encaminhar a clientela para atendimento específico; participar de atividades e promoções cívico-sociais da escola e na comunidade, como representante da unidade escolar, participar de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe; manter-se atualizado sobre métodos e processos educativos, bem como sobre a avaliação do rendimento escolar; manter atualizados registros relativos ao aproveitamento escolar dos alunos; zelar pela disciplina e material escolar; fazer relatórios sobre o trabalho desenvolvido; exercer a função de Diretor ou Vice-Diretor, quando indicado; integrar órgãos colegiados no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; integrar equipes interdisciplinares e comissões; participar do processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global das instituições e da administração do Sistema Municipal de Ensino.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 20 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Idade: 18 anos  
c) Instrução: Nível Superior em curso de licenciatura, de graduação plena, conforme o caso;

**FUNÇÃO:** Profissional de Educação – Docente – Educação Infantil e Séries Iniciais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, organizar e avaliar o trabalho docente e discente; assistir os alunos em grandes ou pequenos grupos ou individualmente; fazer a orientação pedagógica do trabalho do monitor; orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação( servir refeições e auxiliar os menores a se alimentarem); ministrar medicamentos conforme prescrição médica; participar na elaboração da proposta pedagógica; contribuir para a definição e atualização do regimento escolar e dos planos de estudos e atividades; elaborar planos de ensino adequados a realidade de sua classe; coletar e interpretar dados sobre a realidade da clientela; acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos; encaminhar a clientela para atendimento específico; participar de atividades e promoções cívico-sociais da escola e da comunidade, como representante da unidade escolar; participar de reuniões pedagógicas e de conselhos de classe; manter-se atualizado sobre métodos e processos educativos, bem como sobre a avaliação do rendimento escolar; manter atualizados registros relativos ao aproveitamento escolar dos alunos; zelar pela disciplina e material escolar; fazer relatórios sobre o trabalho desenvolvido; exercer a função de diretor ou vice-diretor, quando indicado; integrar órgãos colegiados no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; integrar equipes interdisciplinares e comissões; participar do processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global das instituições e da administração do Sistema Municipal de Ensino.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 20 horas;

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Curso de Ensino Médio, modalidade Normal (até o prazo da Lei 9394/96) ou Curso Superior de Licenciatura Plena, conforme o caso.  
c) Idade: 18 anos.

**FUNÇÃO: Instalador Hidráulico**

**NÍVEL SALARIAL: 15**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto. Efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar lista de materiais e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fundamental e curso específico na função;  
c) Idade: Maior de 18 anos.



**FUNÇÃO:** Operário

**NÍVEL SALARIAL:** 11

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar trabalhos braçais em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias e materiais diversos; proceder a abertura de valas; auxiliar e assentar canalizações de água e esgoto; efetuar serviços de capina, de remoção de detritos, etc.; colocar e tirar postes; proceder limpezas em geral; transportar instrumentos de topografia; transportar e levar material de construção, bem como de instalações de água e esgoto; preparar argamassa; fazer mudanças; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de material; auxiliar em trabalhos de calçamento e pavimentação em geral; transportar e arrumar pedras, areia e outros materiais; peneirar areia e cascalho; armar andaimes; auxiliar em serviço de jardinagem; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Pedreiro**

**NÍVEL SALARIAL: 11**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Efetuar a locação de obras; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassas; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armação de ferro para concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, ladrilhos, azulejos e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fundamental  
Incompleto;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Pintor**

**NÍVEL SALARIAL: 11**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas antigas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira ou metal, portas, janelas paredes, estruturas, etc; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc; pintar veículo; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros emblemas, dísticos, placas etc; calcular orçamentos e preparar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fundamental  
Incompleto;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Carpinteiro**

**NÍVEL SALARIAL: 11**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamento de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fundamental  
Incompleto;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

**FUNÇÃO: Jardineiro**

**NÍVEL SALARIAL: 11**

**REFERÊNCIA SALARIAL: 758,86**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas; plantar cortar e conservar gramados; adubar a aterra; fazer enxertos e molhar as plantas; executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas plantio, e transplantes de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares destinadas ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga Horária Semanal de 40 Horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Concurso Público;  
b) Instrução: Ensino Fund. Incompleto;  
c) Idade: Maior de 18 anos.

## ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER APRESENTADA NO ATO DA  
INSCRIÇÃO:

Preencher em <b><u>DUAS VIAS</u></b> a ficha de inscrição do <b>ANEXO III</b> do edital
Original e Cópia a de documento com foto e CPF
Original e Cópia de comprovante de escolaridade exigido para o cargo
Original e cópia Titulações
Original e Cópia  - Experiências comprovadas no cargo pretendido, com carga horária definida.  - CTPS para área privada, com carga horária anotada ou quando não anotada apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma;  - Certidão, atestado ou declaração para área pública. Com declaração de carga horária quando não pertencer a este Município.

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

PARA O CARGO DE	EDITAL 017/2016		
NOME DO CANDIDATO			
DATA DE NASCIMENTO			
CPF			
RG			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
TELEFONES DE CONTATO			
E-MAIL			

**TÍTULOS APRESENTADOS – ESCOLARIDADE /ESPECIALIZAÇÃO**

	INSTITUIÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL		
ENSINO MEDIO		
GRADUAÇÃO		
GRADUAÇÃO		
PÓS-GRADUAÇÃO		
PÓS-GRADUAÇÃO		
CURSO ESPECIFICO		
CURSO ESPECIFICO		

**DECLARAÇÕES OU REGISTRO EM CTPS ( ANEXAR COMPROVANTES)**

	EMPRESA	CARGO	ENTRADA	SAIDA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Declaro sob as penas da Lei que as informações, dados e documentos originais ou autenticados em anexo foram prestadas e confirmadas por mim abaixo firmado e correspondem a verdade.

Capão da Canoa, RS \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO IV

### RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº. 017/2016 realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal da Saúde, na Prefeitura Municipal de Capão da Canoa – RS.

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_ com inscrição realizada sob expediente nº. \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado N° 017/2016 realizado pela Prefeitura Municipal de Capão da Canoa – RS, para função temporária 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Capão da Canoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_



Assinatura do Candidato