



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 90/2020 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO
DETERMINADO.**

LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. n.º. 246 a n.º. 250 da Lei Municipal n.º. 544/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º. 1.090/2017 e suas alterações posteriores.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores designados através da Portaria n.º. 148, de 06 de maio de 2020.

1.2 As reuniões e deliberações da Comissão 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 art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado na sua íntegra no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br, em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br, em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 252 da Lei Municipal n.º. 544/2008, seguindo o cronograma abaixo:

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	12/08/2020
Encerramento das Inscrições	24/08/2020
Publicação preliminar dos Inscritos	25/08/2020
Recurso da não homologação das inscrições	26/08/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	27/08/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	27/08/2020
Publicação da relação final de inscritos	28/08/2020
Análise dos currículos	31/08/2020
Publicação do resultado preliminar	01/09/2020





MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Recurso	02/09/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	03/09/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	03/09/2020
Aplicação do critério de desempate	04/09/2020
Publicação da classificação final dos aprovados	04/09/2020

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo com a comprovação de tempo de experiência profissional que deverá ser comprovada mediante o envio da carteira de trabalho ou declaração/certidão emitida pelo empregador, no caso de empregador ser Órgão Público, que deverá ser enviada por e-mail juntamente com a ficha de inscrição e com os demais documentos exigidos conforme item 4.1.3.

1.8 A contratação será pelo prazo determinado na Lei Municipal nº. 544/2008, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação emergencial e temporária para desempenhar função junto à Secretaria Municipal de Governança, Secretaria de infraestrutura e Obras e Secretaria Municipal de Saude, conforme segue abaixo:

Função	Vaga(s)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Horária	Vencimento
Servente	06 CR	Nível de 2ª série do ensino fundamental.	40h	R\$ 1.147,41
Zelador	01	Nível de 7ª série do ensino fundamental.	40h	R\$ 1.147,41

2.1.1 Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Os candidatos classificados integrarão o cadastro reserva e serão contratados quando for identificada a necessidade e excepcionalidade de cada caso.

2.1.2 As atribuições concernentes à função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao constante no **Anexo I**.

2.1.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais de acordo com a função pretendida: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; adicional noturno; insalubridade, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e vale alimentação, conforme Leis Municipais vigentes.

2.1.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários conforme Art. 250 da Lei Municipal nº 544/2008.

2.1.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. nº. 143 a nº. 145 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000

Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas somente via e-mail, no correio eletrônico inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br, das 00h00min do dia 12 de agosto de 2020 até às 17h do dia 24 de agosto de 2020. Todas as dúvidas referentes ao certame poderão ser sanadas através dos telefones (51)34956123, (51)34956124 e (51)34956125 e por meio do e-mail inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e que não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

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

3.5 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para a realização das inscrições, o candidato deverá encaminhar em meio digital, para o correio eletrônico e no prazo indicado no item 3.1, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br), conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, a qual será numerada, assinada pelo servidor responsável pelo recebimento da inscrição e encaminhada novamente ao candidato como comprovação de sua inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

4.1.2 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 n.º 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Os documentos encaminhados em meio digital deverão ser apresentados em original quando o candidato for convocado para a contratação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de protocolo geral, através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.3 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, conforme item 1.6.

5.4 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, conforme item 1.6.

5.5 As inscrições de candidatos que fazem parte do grupo de risco para o Covid-19, bem como, maiores de 60(sessenta) anos, conforme Decreto Estadual n°. 55.240/2020 e suas alterações posteriores e Portaria SES n°. 270/2020, serão aceitas para fins de participação no referido processo. Contudo, não serão firmados contratos com candidatos classificados, pertencentes aos grupos de risco, enquanto perdurar o estado de calamidade decorrente da Pandemia de Coronavírus. Sendo que estes candidatos passarão para o final da lista de classificados, procedendo-se a convocação do próximo candidato, conforme classificação final.

5.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, conforme item 1.6.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

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

6.2 A análise dos currículos será de caráter classificatório e os critérios de avaliação totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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

6.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação da experiência profissional apresentado, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme o seguinte critério:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada <u>na área de atuação da função pretendida</u> de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos. (deverá constar obrigatoriamente a data de início e término)	10	100

6.5 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho ou declaração/certidão emitida pelo dirigente do órgão expedidor.





MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

7. ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise da experiência profissional.

7.2 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br, no prazo de um dia, em decorrência da Pandemia do Covid-19, motivo pelo qual a Prefeitura encontra-se em expediente interno, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br.

8.1.2 Durante o período de recurso, o candidato que julgar necessário poderá solicitar o envio da documentação recebida pela comissão para que o candidato proceda à conferência da mesma. A solicitação deverá ser realizada através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br no qual será encaminhada a Comissão do presente processo para análise e despacho da mesma.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, conforme estabelecido no item 1.6, 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, conforme item 1.6 cuja decisão deverá ser motivada.

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 Maior tempo comprovado de experiência profissional.

9.1.2 Persistindo o empate será realizado o sorteio em ato público na sede da Prefeitura Municipal, no dia **04 de setembro de 2020, às 15hs**, obedecendo ao previsto no Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e suas alterações posteriores e Portaria SES nº. 270/2020, além das demais restrições elencadas nos decretos municipais vigentes.

9.1.3 O sorteio ocorrerá, 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, atendendo ao previsto no Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e Portaria SES nº. 270/2020.

9.1.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados, respeitando as restrições elencadas nos decretos Municipais vigentes.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

10 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Os Candidatos classificados neste Processo Seletivo, somente serão convocados depois de esgotados os chamamentos para as vagas das funções abertas nos Processos Seletivos anteriores a este vigentes ou que não possuem candidatos classificados para as funções que no decorrer de sua vigência sejam necessárias as contratações emergenciais.

11.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, serão convocados conforme a necessidade e a classificação final os candidatos, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições, conforme estabelecido no Art. 7º da Lei nº 544/2008(Regime Jurídico dos Servidores Municipais):

11.2.1 Ser brasileiro;

11.2.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.2.3 Prova de quitação das obrigações militares (para os candidatos do gênero masculino) e eleitorais;

11.2.4 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, onde deverá constar que o candidato aprovado não faz parte do grupo de risco para o Covid-19, conforme Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e suas alterações posteriores e Portaria SES nº. 270/2020 e gozar de boa saúde física e mental.

11.2.5 Ter nível de escolaridade mínima de acordo com a exigência da função, disposta na Lei Municipal em vigor.

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

11.2.7 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

11.2.8 Comprovação de residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.

11.2.9 Carteira de identidade, CPF, CNH e Carteira de Registro no Órgão de Classe, conforme a função em que o candidato será contratado.

11.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, a fim de agilizar a sua apresentação para fins de contratação.

11.4 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.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

11.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados. Sendo convocado pela segunda vez, o candidato não poderá requerer a alocação no final da lista novamente.

11.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

11.7 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

11.8 Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas.

11.9 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.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

12.3 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.

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

Mariana Pimentel, 11 de agosto de 2020.

Luiz Renato Mileski Gonczoroski,
Prefeito Municipal.
Registre-se e Publique-se.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação dos prédios públicos em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: Nível de 2ª série do ensino fundamental.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: zelar, manter e guardar os bens públicos do município sob sua guarda.

Descrição Analítica: executar a guarda dos bens pertencentes ao Poder Público, cuidar da sua conservação, retirada e devolução de máquinas e outros bens, se for o caso, efetuar faxina e limpeza do local, e dos equipamentos sob sua guarda, denunciando qualquer irregularidade. Aos zeladores encarregados da guarda dos cemitérios, caberá também a portaria, os registros, os enterros e velórios, requerendo auxiliares se for o caso.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Investidura:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução; Mínima: 7ª série fundamental.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: __/__/____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 ENSINO TÉCNICO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5.2 MESTRADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5.3 DOUTORADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5.4 PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área: _____
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: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/____ Data da conclusão: __/__/____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (incluindo experiência profissional):

Mariana Pimentel, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura nº. 90/2020.

DADOS PESSOAIS:

Inscrição n.º:	Função:		
Nome do Candidato:			
Gênero: ()M ()F	Data de nascimento: ____/____/____	Estado Civil: _____	
RG: _____	CPF: _____		
Nome da Mãe: _____			
Endereço: _____	Bairro: _____	Cidade: _____	
UF: _____	CEP: _____	Telefone Fixo: () _____	Celular: () _____
E-mail: _____			

DOCUMENTAÇÃO:

1. Cópia legível do documento de identidade: () Sim () Não
2. Currículo conforme anexo II: () Sim () Não

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros de acordo com as disposições do Edital. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo simplificado.
3. A inscrição no processo seletivo simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Data: ____/____/2020. _____

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura nº. 90/2020.

Nome do Candidato: _____

Função: _____

Data: ____/____/2020.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição