



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

**EDITAL Nº013/2020  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissional para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social como ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS”.**

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 atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social como ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS, 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 cinco dias antes do encerramento das inscrições 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 aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

**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 Assistente Social 40 horas, conforme segue:

A)

Assistente Social 20 hs – Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a coordenação, orientação e assistência social e população, bem como a participação em programas específicos e de atendimento a saúde pública em geral. Realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócio econômicas da população. Assistir a população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliações, diagnósticos e treinamento psicossocial. Detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto as comunidades. Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas integrais de saúde. Acompanhar e orientar grupos localizados dentro das unidades de saúde e assistenciais sociais do Município, tais como: hipertensos, gestantes, nutrizes, anticoncepção, grupo de saúde mental e outros em conformidade com as demais secretarias. Assessorar tecnicamente a autoridade ou superior imediato em assuntos de sua competência. Coordenar, organizar e avaliar o serviço de cadastro social conforme critérios estabelecidos. Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Assistência Social. Executar outras tarefas semelhantes. Carga horária: 40 horas semanais. Padrão 9. Valor Mensal: R\$ 3.563,80.

B) Requisitos mínimos para contratação dos profissionais:

- Assistente Social 40 hs: Educação superior completa e habilitação legal para o exercício da profissão.

**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, no período compreendido **do dia 26 de agosto de 2020 até o dia 28 de agosto 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 no Protocolo Geral.

**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.



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

3.3 A inscrição será isenta de pagamento de taxas.

### 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 Cópia do Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.1.2 Cópia do 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;

4.2 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 irrisignação.

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.

### 6. SELEÇÃO

6.1 A seleção para o processo seletivo simplificado consistirá em uma etapa, sendo a aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões, distribuídas nas provas de acordo com as funções, conforme item 6.3.

6.2.2 O conteúdo programático está relacionado no anexo III do presente edital.

6.3 As questões corretas serão atribuídos pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos, conforme tabela a seguir:

Matéria	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	4	40
Conhecimentos Específicos	10	6	60
			100

6.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.



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

**6.4** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

**6.4.1** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

**6.4.2** As provas escritas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

**6.4.3** As provas serão aplicadas pela comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais previamente designados, por ato da autoridade competente.

### **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1** As provas objetivas serão realizadas no **dia 03 de setembro de 2020**, em local a ser definido por edital após a homologação das inscrições;

**7.1.1** A Prova terá início às 14h e término às 17h.

**7.1.2** No dia, hora e local fixados para a realização das provas escritas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e do material indicado no edital.

**7.2** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de lápis, borracha e caneta esferográfica em material transparente nas cores azul ou preta.

**7.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1.1 serão excluídos do certame.

**7.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, será excluído do certame.

**7.2.3** Caso o candidato seja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**7.2.3** Serão considerados documento oficial com foto, 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.

**7.2.4** A comissão garantirá que a realização da prova atenda a condição da incomunicabilidade entre os candidatos.

**7.3** No horário definido para o início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.4** Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos deverão conferir o caderno de provas quanto a numeração sequencial das folhas e das questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, local de prova, sala e assinatura nos campos próprios na primeira folha da prova. A primeira folha será recolhida para identificação do candidato, sendo a parte restante da prova identificada exclusivamente pelo numeral da inscrição do candidato.

**7.5** Os cadernos das provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica em material transparente nas cores azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**7.5.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.



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

- 7.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.
- 7.5.3** Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral da inscrição.
- 7.6** O candidato que se retirar do local da prova não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um Fiscal.
- 7.7** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.
- 7.8** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:
- 7.8.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;
- 7.8.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- 7.8.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, MPs, agenda eletrônica, note book, paltop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- 7.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto da apreensão de prova e exclusão do candidato” fazendo-o constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou Fiscais e pelo candidato eliminado.
- 7.9.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista de assinatura de duas testemunhas.
- 7.10** No horário apurado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.
- 7.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.
- 7.12** Os cadernos de provas não conterão a identificação dos candidatos, exceto em relação ao número que corresponder ao mesmo sinal gráfico impresso no canhoto de identificação destacado do mesmo.
- 7.13** Os canhotos de identificação, destacados dos cadernos de prova, serão recolhidos em invólucros separadamente destes, os quais serão lacrados mediante assinatura de todos os membros da comissão.
- 7.14** As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio dos cadernos de provas preenchidos pelo candidato.
- 7.15** No prazo de até dois dias, a comissão procederá a correção dos cadernos de prova e registrará as notas auferidas, procedendo a abertura dos envelopes, contendo os canhotos de identificação e comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração para identificar a nota atribuída a cada candidato.
- 7.16** No mesmo prazo, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate nos termos previsto neste edital, inclusive, no que se refere à necessidade do sorteio público.
- 7.17** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, será o resultado preliminar publicado no painel de publicação oficiais da prefeitura e em meio eletrônico, se houver.
- 7.18** Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Língua Portuguesa e acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Conhecimentos Específicos, e serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.



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

### **8. RECURSOS**

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

**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 III.

**8.1.2** Será possibilitada vista da prova 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.

### **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 em conhecimentos específicos.

**9.1.2** 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.

**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** apresentar os seguintes documentos:



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

11.1.3.1 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;

11.1.3.2 CPF;

11.1.3.3 Título de eleitor com prova de quitação;

11.1.3.4 Certificado de reservista para homens;

11.1.3.5 Alvará de folha corrida.

11.1.3.6 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;

11.1.3.7 Cartão PIS/PASEP;

11.1.3.8 Certidão de nascimento ou casamento quando casado;

11.1.3.9 Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

11.1.3.10 Cartão do grupo sanguíneo ou declaração de tipagem sanguínea;

11.1.3.11 Foto 3x4 ou 5x7;

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

11.1.3.13 Comprovante de residência;

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

**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 dois 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.



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

**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 19 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2020.

---

**VLADIMIR ANTONIO VETTORATO**  
Prefeito Municipal





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

**ANEXO I**

**EDITAL Nº013/2020  
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 Nº012/2020  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Abertura das Inscrições</b>	<b>26/08/2020 a 28/08/2020</b>
Publicação da Lista Preliminar dos Inscritos	31/08/2020
Recurso da não homologação das inscrições	01/09/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	02/09/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	02/09/2020
Publicação da relação final de inscritos	02/09/2020
<b>Prova teórica</b>	<b>03/09/2020</b>
Publicação do resultado preliminar	03/09/2020
Recurso sobre o resultado preliminar	04/09/2020 a 08/09/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	09/09/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate (se for o caso)	09/09/2020
Publicação do resultado final e gabarito oficial	09/09/2020



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

**ANEXO III - EDITAL Nº013/2020  
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**