



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**EDITAL Nº 03/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**  
**CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

**NELTON CARLOS CONTE**, Prefeito Municipal de Fagundes Varela, no uso de suas atribuições, visando à contratação emergencial e temporária de pessoal, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, atendendo a legislação vigente, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2102 de 20 de janeiro de 2021 e Lei Municipal nº 2104 de 20 de janeiro de 2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 955/02, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.502/11.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através de Portaria.

**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 Federativa do Brasil.

**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, no Diário oficial dos Municípios, painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, site oficial do município ([www.fagundesvarela.rs.gov.br](http://www.fagundesvarela.rs.gov.br)) e em jornal de circulação regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes 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** Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, carga horária semanal e mensal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos no quadro abaixo:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	<b>Professor(a) de Arte</b>	Curso superior em Licenciatura Plena em Artes visuais e/ou plásticas.	01	22h	2.031,51	T
02	<b>Professor(a) de Ensino fundamental</b>	Curso Superior de Licenciatura Plena,	01	22h	2.031,51	T



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

		específico para Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental.				
03	<b>Professor(a) de Educação Infantil</b>	Curso Superior de Licenciatura Plena, específico para Educação Infantil.	CR	22h	2.031,51	T
04	<b>Pedagogo</b>	Formação em curso superior de Pedagogia ou curso de pós graduação, ambos específicos em supervisão e orientação educacional.	01	40h	R\$ 3.281,67	T
05	<b>Secretário de escola</b>	Ensino Médio Completo	01	40h	R\$ 1.875,24	PO

Legenda: PO: Prova Objetiva, T: Prova de Títulos

**1.7** Para os cargos de professor e pedagogo, somente serão aplicadas provas de títulos, enquanto que para o cargo de secretário de escola, somente será aplicada prova objetiva.

**1.8** A contratação de professor de Artes, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino fundamental será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, podendo, mediante interesse público, ser prorrogado uma vez por igual período ou rescindido a qualquer tempo ou, ainda, quando da realização de concurso público para o cargo. Para os cargos de Pedagogo e Secretário de Escola, o prazo de contratação será de 01 (um) ano, podendo, mediante interesse público, ser prorrogado uma vez por igual período ou rescindido a qualquer tempo. Todos serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fagundes Varela.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

### **PROFESSOR**

**a) Descrição Sintética:** participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

**b) Descrição Analítica:** elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação, dirigir eventualmente veículo do Município para o exercício da função; executar atividades determinadas pela chefia; executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**PEDAGOGO**

**a) Descrição sintética:** executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**b) Descrição analítica:**

1- Atividades do apoio pedagógico: assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudos; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor quando nela investido.

2- Atividades específicas da orientação educacional: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos ; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas: sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

3- Atividades específicas na área de supervisão escolar: coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico e dos Planos de Estudos da Rede Escolar; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar as atividades e diagnósticos, controlar e verificar o rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; 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 do Plano 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 a 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, dirigir eventualmente veículo do Município para o exercício da função; executar atividades determinadas pela chefia; executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.

b) **Descrição Analítica:** Integrar-se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da escola; preencher documentação solicitada pela direção da escola e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades da escola e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo da escola; responsabilizar-se, juntamente com a direção, por toda a escrituração escolar; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria; atender a solicitações da direção da escola; participar de reuniões e eventos programadas pela escola ou pelo CPM da mesma; dirigir eventualmente veículo do Município para o exercício da função; executar atividades determinadas pela chefia; executar outras tarefas afins.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, será pago mensalmente conforme tabela constante no item 1.6, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar, no que couber.

**3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida Alfredo Reali, 300, no horário das 8:00h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h, com início em 03/02/2021 e término em 12/02/2021.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

**4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia legível de 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Cópia do CPF do candidato;

**4.1.4** Currículo profissional e títulos comprobatórios para os cargos com prova de títulos, conforme anexo II;

**4.2** Os documentos deverão ser autenticados em cartório ou poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **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, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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

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

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

**5.2.4** Os candidatos aos cargos de Professor de Arte, Professor de Ensino Fundamental e Pedagogo que tiveram suas inscrições homologadas, terão seus títulos avaliados pela Comissão de Concurso, nos termos do item 7 deste Edital.

**5.2.5.** Os candidatos ao cargo de Secretário de Escola, restarão automaticamente convocados para a prova objetiva, na data fixada no item 10.1.1 deste Edital.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PEDAGOGO**

**6.1** O currículo profissional, diplomas, certificados ou demais documentos comprobatórios deverão ser entregues no momento da realização das inscrições, tendo em vista a urgência na contratação.

**6.2** O currículo profissional deverá ser preenchido conforme anexo II do presente Edital, não sendo aceito em outra formatação.

**6.3** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

**6.5** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**6.6** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.7** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

**PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ARTES VISUAIS E/OU PLÁSTICAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E PEDAGOGO**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Atestados comprobatórios de regência de classe na área específica (computados em anos) para os cargos de <u>professor de artes visuais e/ou plásticas</u> , <u>professor de educação infantil</u> e <u>professor de ensino fundamental</u> , emitido pelo estabelecimento de ensino devidamente reconhecido pelo MEC.	05 cada ano	20
Atestado que comprove experiência no cargo de <u>pedagogo</u> , na área de coordenação, orientação ou supervisão escolar emitido pelo estabelecimento de ensino devidamente reconhecido pelo MEC.	05 cada ano	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área específica para o cargo desejado.	15	30
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área específica para o cargo desejado.	20	40
Cursos na área de atuação com duração mínima de 40 horas.	02	10

**7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de dois dias após a homologação das inscrições, a Comissão deverá proceder a análise do currículo e a divulgação do resultado preliminar.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**8. RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS**

**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.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**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.

**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** tiver obtido a maior nota no critério de pós graduação (mestrado /doutorado)

**9.1.2** tiver obtido a maior nota no critério de pós graduação *lato sensu*.

**9.1.3** tiver obtido a maior nota no critério de regência de classe ou supervisão escolar

**9.1.4** 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 - APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**10.1.1** – A prova será aplicada no dia 18 de fevereiro de 2021, com início às 18h até às 19h, junto a Escola Municipal Caminhos do Aprender.

**10.1.2.** O candidato deverá comparecer para aplicação da prova munido de documento oficial de identidade que contenha foto, além de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**10.1.3.** Para a realização da prova não será fornecido ao candidato caneta ou qualquer material.

**10.1.4.** Não será permitido ao candidato o ingresso na sala de realização das provas portando aparelho de telefone celular ou qualquer outro dispositivo móvel, fone de ouvido, boné, capuz, relógio de pulso, digital ou analógico, ou qualquer outro que a organização do concurso repute desnecessário.

**10.2.1** – O candidato poderá retirar-se do local da prova após decorridos 20 minutos do seu início. Ao término da realização da prova o candidato deverá obrigatoriamente devolve-la a Comissão devidamente preenchida e assinada.

**10.2.2** – A prova escrita será constituída de 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais, com grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade exigida para o cargo.

**10.2.3** As questões serão objetivas, de múltipla escolha, todas com igual pontuação, num total de 100 pontos.

**10.2.4.** Considerar-se-á aprovado, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 60 pontos

**10.2.5** – Durante a realização da prova é vedada qualquer tipo de consulta e a utilização de aparelhos eletrônicos, sob pena de eliminação do candidato.

**10.2.5** – A elaboração, aplicação e correção da Prova, serão de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**11 - CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**PRELIMINAR:**

**11.1** - No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder a correção das provas.

**11.2** - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**12. RECURSOS DA PROVA OBJETIVA**

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

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

**12.1.2** Será possibilitada vista das provas e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**12.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**12.1.4** 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.

**13. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA OBJETIVA**

**13.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será realizado sorteio público.

**13.2** 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.

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

**14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**15. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**15.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**15.1.1** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

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

**15.1.4** Apresentar comprovante de escolaridade exigido para o cargo.

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

**15.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**15.3** 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.

**15.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo a critério da administração municipal ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.

**15.5** 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.

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**16.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Fagundes Varela, 03 de fevereiro de 2021.

**NELTON CARLOS CONTE**

**Prefeito Municipal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

**ANEXO I**

**EDITAL DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

**CARGO** \_\_\_\_\_

**1 – IDENTIFICAÇÃO:**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

SEXO: F ( ) M ( )

DATA DE NASC: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF N°: \_\_\_\_\_ RG N°: \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

TELEFONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**2 – DOCUMENTOS:**

( ) Documento de Identidade      ( ) CPF      ( ) Currículo

( ) Outros \_\_\_\_\_

( ) Procuração (instrumento em anexo)

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura Membro da Comissão





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA**

Anexo III

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos/entrega de títulos, no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, para o cargo de \_\_\_\_\_

Município de Fagundes Varela, \_\_\_\_\_ de fevereiro de 2021.

\_\_\_\_\_