



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2021

Edital de Processo Seletivo
Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Campestre da Serra, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de 03(três), por prazo determinado para desempenhar funções de Auxiliar Administrativo(2) e Técnico de Enfermagem(1) junto à Secretaria de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais n° 1.110/2021 e 1.112/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 226 a 230 da Lei Municipal n° 323, de 12 de abril de 2002 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, Decreto n° 969, de 04 de março de 2011 e considerando:

A Decretação de calamidade pública no âmbito do Município de Campestre da Serra e disposição sobre medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do surto epidêmico de Coronavírus (COVID-19);

Que o Município precisa de reforço na equipe no enfrentamento do Covid-19, e manutenção de suas atividades de assistência a saúde e, em razão do significativo aumento de tarefas administrativas, tais como, alimentação de sistemas de informação e organização de fluxos de atendimentos da unidade de Saúde referência em atendimento a Covid-19;

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 4.963/2021.

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

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.

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, se houver.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

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 na análise de cursos e títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06(seis) meses prorrogáveis uma única vez por igual período.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata esta Seleção Pública corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGO: Técnico de Enfermagem

Realizar atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

Auxiliar nos serviços de enfermagem; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização aos doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se, quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e alimentação pelos clientes para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeção; remover aparelhos os outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de clientes e executar outras tarefas semelhantes.

Cargo: Auxiliar de Administração

Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

Redigir informações simples, ofícios, memorandos, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; alimentar e operar sistemas de informação; recepcionar usuários e orientar sobre os fluxos de atendimento nas unidades de saúde; conferir materiais e suprimentos em gerais com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; Auxiliar na dispensação de medicamentos (sob supervisão do farmacêutico responsável), fluxo de mostra de exames e renovação de receitas não presenciais e registros manuais de vacinação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;

2.2 A carga horária semanal será a estabelecida abaixo, conforme respectiva função a ser desempenhada, e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Administração	02	40 horas semanais
Técnico de Enfermagem	01	40 horas semanais

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado para a respectiva função, conforme descrito na tabela a seguir:

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENC. BÁSICO (R\$)
Auxiliar de Administração	02	40 horas semanais	R\$ 1.155,27
Técnico de Enfermagem	01	40 horas semanais	R\$ 2.450,65

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: vale alimentação, horas extras na eventual extrapolção 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 indenizado 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 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado;
- Por conveniência e oportunidade do serviço público
- Pela infração por parte do contratado de dispositivos da legislação vigente.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas junto à Comissão designada, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Aldezir Bardini, 210, Centro, Campestre da Serra, RS, nos dias **19 a 23 de março de 2021**, no horário compreendido entre as 08h às 12h e das 13h às 17h.

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

3.3 Para inscrever-se na Seleção Pública, 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 na Seleção Pública), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

3.3.1 Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital.

3.3.2 Cadastro de Pessoa Física CPF, Título de Eleitor, cópia autenticada 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 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 do Coren, OAB, CREA, CRM, CRMV, 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).

3.3.3 Prova de quitação das obrigações militares, dispensada a apresentação para candidatos com idade igual ou superior a 46 anos;

3.3.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição.

3.3.5 Para o cargo de Auxiliar de Administração, cópia autenticada do comprovante de conclusão do ensino médio.

3.3.6 Para o cargo de Técnico de enfermagem, cópia autenticada do diploma de conclusão de Técnico de enfermagem e comprovante de inscrição no COREN.

3.3.7 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

3.3.8 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

3.3.9 Taxa de inscrição: ISENTA

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

4.2 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.

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

4.3 Caso haja apenas um inscrito a homologação dos resultados finais deverá ser antecipada devido a não caber recurso.

5. FORMATAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1 A classificação dos candidatos será efetuada através das comprovações dos critérios abaixo relacionados e respectivas pontuações, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		
Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Ensino Superior completo ou em andamento.	25	25
Experiência comprovada em atuação nos sistemas de informação da área da saúde	15	15
Cursos relacionados às áreas de Direito, Administração, Contabilidade, Saúde e Assistência Social, com carga horária igual ou superior a 20 horas aula;	10	30
Experiência comprovada em atuação no serviço público, pontuação por período de 06 meses.	05	25
Curso na área da informática com carga horária mínima 20 horas aula.	05	5

OBS: A comprovação de experiência de atuação no serviço público e nos sistemas de informação se dará mediante apresentação de contrato ou portaria de nomeação que contenha expressamente a área de atuação ou declaração do órgão público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

Técnico de Enfermagem		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 100 horas-aula	25	25
Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 70 horas-aula	20	20
Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 40 horas-aula	15	15
Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 20 horas-aula	10	20
Cursos relacionados a área de atuação com carga horária mínima de 8 horas-aula	10	10
Experiência comprovada em atuação na saúde pública de no mínimo 06 meses.	10	10

OBS: A comprovação de experiência de atuação em saúde pública se dará mediante apresentação de contrato ou portaria de nomeação que contenha expressamente a área de atuação ou declaração do órgão público.

5.1.1 Na análise curricular, será considerada e pontuada **apenas** a qualificação informada no currículo (Anexo II). Serão considerados para pontuação, somente cursos com data de conclusão igual ou superior ao ano 2018.

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

5.1.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 No prazo de dois dias, após o término das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos e posterior publicação do resultado preliminar.

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

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

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

6.2.3 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

6.2.4 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.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

7.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais já estão previamente convocados pelo presente edital.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade da Seleção Pública.

8.2 Autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o(s) primeiro(s) colocado(s), até o número de vaga existente, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- Ter idade mínima de 18 anos
- Apresentar exame adicional no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- Ter nível de formação exigida para o desempenho do cargo;
- Documentos de identificação pessoal solicitados pelo setor competente;
- Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

8.3 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

8.4 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

8.6 O prazo de validade da presente Seleção Pública será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

8.7 No período de validade da Seleção Pública, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8.8 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, nova seleção pública deverá ser realizada.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

9.3 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.

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

Campestre da Serra, 18 de Março de 2021.

Moacir Zanotto
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO OS CARGOS DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PROCESSO SELETIVO 003/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Inscrição nº: _____

Cargo: _____

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
PIS/PASEP: _____ Cart. Trab. / Série: _____
Estado Civil: _____ Profissão: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ CEP: _____
Telefone: _____
Escolaridade: _____
Título Eleitoral nº: _____ Doc/Militar: _____
CNH – Carteira Nacional de Habilitação: _____

DECLARO que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las, sempre que a isso for chamado.

Fico ciente também, que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre à falsidade de qualquer informação, bem como, a falta de qualquer documento exigido.

DECLARO, finalmente, estar ciente, de todas as normas que regem o Contrato Emergencial, publicado pelo Edital Nº 003/2021

Campestre da Serra, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO II

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO: _____

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 () completo () incompleto

Ensino Médio () completo () incompleto

Ensino Superior () completo () incompleto

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Carga Horária: _____

Data do início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Campestre da Serra, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO III

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 003/2021

ANÁLISE DE CURSOS E TÍTULOS – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

Nº	Descrição dos títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Pontuação máxima	Nº de títulos	Total de pontos
	Cursos Atinentes ao Cargo				
01	Ensino Superior completo ou em andamento.	25	25		
02	Experiência comprovada em atuação nos sistemas de informação da área da saúde	15	15		
03	Cursos relacionados às áreas de Direito, Administração, Contabilidade, Saúde e Assistência Social, com carga horária igual ou superior a 20 horas aula;	10	30		
04	Experiência comprovada em atuação no serviço público, pontuação por período de 06 meses.	05	25		
05	Curso na área da informática com carga horária mínima 20 horas aula.	05	5		
	TOTAL				

- Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados.
- Somente serão pontuados títulos previstos no edital **003/2021**
- A definição de carga horária deverá ser especificada em hora / aula ou hora atividade.
- Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas / aula (atividade).
- Todos os cursos, seminários, etc., devem ter relação com o cargo que se está habilitado.
- Certificados não condizentes com o curso ou com as especificações do Edital 003/2021 não serão pontuados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO IV

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 003/2021

ANÁLISE DE CURSOS E TÍTULOS - CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

Nº	Descrição dos títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Pontuação Máxima	Nº de títulos	Total de pontos
	Cursos Atinentes ao Cargo				
01	Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 100 horas-aula	25	25		
02	Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 70 horas-aula	20	20		
03	Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 40 horas-aula	15	15		
04	Cursos relacionados a área de atuação com carga horária igual ou superior a 20 horas-aula	10	20		
05	Cursos relacionados a área de atuação com carga horária mínima de 8 horas-aula	10	10		
06	Experiência comprovada em atuação na saúde pública de no mínimo 06 meses.	10	10		
	TOTAL				

- Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados.
- Somente serão pontuados títulos previstos no edital 003/2021.
- A definição de carga horária deverá ser especificada em hora / aula ou hora atividade.
- Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas / aula (atividade).
- Todos os cursos, seminários, etc., devem ter relação com o cargo que se está habilitado.
- Certificados não condizentes com o curso ou com as especificações do Edital 003/2021 não serão pontuados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	5 dias	19/03/2021 A 23/03/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/03/2021
Recurso da não homologação das Inscrições	1 dia	25/03/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	26/03/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	29/03/2021
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	30/03/2021
Análise dos cursos e títulos	2 dias	31/03 e 01/04/2021
Publicação do Resultado Preliminar	1 dia	05/04/2021
Recurso	1 dia	06/04/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07/04/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	08/04/2021
Publicação da Resultado Final	1 dia	09/04/2021
Total de dias corridos	22 dias	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, portador de
Carteira de Identidade nº. _____, residente e domiciliado na
_____, bairro
_____, na cidade de _____, pelo presente instrumento
particular de procuração, nomeio e constituo
_____, portador da Carteira de Identidade nº
_____, residente e domiciliado na
_____, bairro _____, na cidade de
_____, para fim especial de promover a inscrição no Processo Seletivo
Simplificado nº007/2020 da Prefeitura Municipal de Campestre da Serra para o cargo de
_____.

Campestre da Serra, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DA SERRA

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO

Para:

Exmo.Sr.

Prefeito Municipal

Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021

Nº. Inscrição: _____

Cargo: _____

RECURSO CONTRA RESULTADO DA ANÁLISE DE CURSOS E TÍTULOS

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – RAZÕES DO RECURSO:

Campestre da Serra, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Assinatura e Matrícula do Recebedor