

**THOMAS SCHIEMANN**

Prefeito em Exercício

**Publicado por:**  
Flabiane Boschetti  
**Código Identificador:**7CCECCF6

**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO**

O Prefeito em Exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e de conformidade com as normas das Leis números 8.666/93 e 8.883/94 e alterações posteriores, resolve **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR**, o objeto da Licitação na modalidade **Concorrência nº 007/2021** para a empresa **TRAÇADO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**

Veranópolis, 06 de agosto de 2021.

**THOMAS SCHIEMANN**

Prefeito em Exercício

**Publicado por:**  
Flabiane Boschetti  
**Código Identificador:**FF8AEC68

**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**EDITAL Nº 218, DE 06 DE AGOSTO DE 2021.**

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

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a(s) função(ões) abaixo especificada(s) com subordinação da(s) respectiva(s) Secretaria(s) Municipal(is), amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, com fulcro no disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010, e, excepcionalmente, pelo Decreto Executivo nº 6.762, de 17/12/2020, alterado pelo Decreto Executivo nº 6.789, de 25/01/2021:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 25/2021				
Função(ões)	C.H.S.	Remuneração	Nível	Vagas
Secretaria Municipal da Saúde (L.M. nº 7.691/2021)				
Psicólogo	30h	R\$ 4.783,56	Superior	01
Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude (L.M. nº 7.576/2020 e alterações)				
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	22h	R\$ 2.087,96	Superior	01+CR*
Professor de Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental - Língua Inglesa	22h	R\$ 2.087,96	Superior	CR*
*CR - Cadastro Reserva				

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A execução técnico-administrativa do presente processo, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23/09/2014.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado será prestigiado, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República Federativa do Brasil.

**1.3** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á no Site Oficial do Município [www.veranopolis.rs.gov.br](http://www.veranopolis.rs.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.

**1.4** Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no art. 4º do Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010, e, excepcionalmente, os definidos pelo Decreto Executivo nº 6.762, de 17/12/2020, alterado pelo Decreto Executivo nº 6.789, de 25/01/2021.

**1.5** A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

**1.6** Este Processo Seletivo Simplificado, destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) atual(is) e consistirá na análise de currículo conforme os critérios definidos no item 4.

**2 DAS ESPECIFICAÇÕES DA(S) FUNÇÃO(ÕES) TEMPORÁRIA(S)**

**2.1** A(s) função(ões) temporária(s) de que se trata(m) este Processo Seletivo Simplificado corresponde(m) ao exercício das seguintes atividades:

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

*Prestar atendimento Psicológico em geral; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento, prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos e outros; idealizar e orientar a elaboração e a aplicação e interpretação de textos psicológicos com vistas à orientação psicopedagógica e a seleção profissional; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento dos programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional; nos bloqueios inconscientes e nas reações de maturidade; atender aos excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portador de desajustes familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matérias de suas especialidades; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 30 horas;

b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso superior;

c) Habilitação funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão.

**PROFESSORES**

**ATRIBUIÇÕES:**

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 do 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 extraclasse; 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 a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; atender a convocações para reuniões com autoridades de ensino; dirigir instituições escolares, de acordo com a determinação superior, sem prejuízo dos trabalhos de classe; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; realizar outras tarefas e atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Os professores recrutados para Educação Física e Arte, que poderão atuar na Educação Infantil, nas Séries Iniciais e nas Séries Finais do Ensino Fundamental.

#### REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Idade mínima de 18 anos

b) Habilitação:

b.1) Para Educação Infantil e as Séries Iniciais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

b.2) Para as Séries Finais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

b.3) Para professores de Educação Física e Arte, que poderão atuar na Educação Infantil, nas Séries Iniciais e nas Séries Finais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1.A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tática aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 O candidato poderá realizar a inscrição apenas para uma da(s) função(ões) temporária(s) constante(s) neste Edital.

3.3 As inscrições serão **gratuitas** e **presenciais**, recebidas exclusivamente pela Comissão designada, devendo o interessado comparecer no **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, junto à sede do Município, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul, no período estabelecido no Item 11 - Cronograma de Eventos.

3.4Tendo em vista a Pandemia de COVID-19, com a finalidade de evitar aglomerações e propagação do vírus, não será permitido ao participante preencher e organizar seus documentos no local/ endereço supracitado, devendo apenas ENTREGAR ao servidor responsável o FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO (Anexo I), DEVIDAMENTE PREENCHIDO e ASSINADO, acompanhado pelas CÓPIAS REPROGRÁFICAS SIMPLES (não necessita autenticação) dos comprovantes para a prova de títulos, se o candidato possuir (vide item 4).

3.5 Encerradas as inscrições, no prazo de um dia, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

### 4 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 Para a prova de títulos, após a leitura da íntegra do Edital, da verificação do item 11 – Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

a) **ITEM OBRIGATÓRIO 1:**Anexo I – Formulário Padrão para Currículo - imprimir, preencher com letra legível, datar e assinar (a falta implicará na desclassificação do candidato);

b) **ITEM OBRIGATÓRIO 2:**Cópia reprográfica simples (não necessita autenticação) do Certificado ou Atestado de Conclusão do Curso Superior (frente e verso), sendo que a falta implicará na desclassificação do candidato;

c) **ITEM FACULTATIVO- CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO** (a falta **não** implicará na desclassificação do candidato): Cópia reprográfica simples (não necessita autenticação) de Certificados ou Atestados de Conclusão (frente e verso) de cursos de Pós Graduação a título de Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu) – vide tabela abaixo, caso o concorrente possua a titulação;

d)Reunir os documentos na seguinte ordem: ITEM OBRIGATÓRIO 1, ITEM OBRIGATÓRIO 2, e ITEM FACULTATIVO (se o participante possuir); após grampear todas as folhas e proceder a entrega do CURRÍCULO PRONTO, no prazo estabelecido no item 11 - Cronograma de Eventos.

CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	3,0 pontos

Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos
Doutorado(Stricto Sensu)	5,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,0 pontos</b>

4.2 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria - Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado Stricto Sensu e Doutorado Stricto Sensu, sendo que para cada documento deverá ser atribuída a respectiva pontuação conforme o indicado na tabela acima. **A pontuação máxima considerada para avaliação será de 10,0 (dez) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.**

4.3 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, **possuindo a escolaridade mínima exigida para o exercício da função**, deixar de apresentar os documentos a título de pós-graduação constantes no quadro acima.

4.4Comprovantes de Pós Graduação a título de Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu): através de cópias reprográficas simples dos certificados (não necessitando de autenticação) com a assinatura dos responsáveis pela emissão, e quando os cursos estiverem concluídos e o candidato aguardando os certificados, as instituições responsáveis deverão fornecer atestados que comprovem a conclusão.

4.5Informações sobre os documentos: a) a escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato a banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados; b) não serão considerados os documentos apresentados fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital; c) uma vez enviado efetuada a inscrição contendo os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos; d) comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, por culpa do candidato, além de anulada a respectiva pontuação, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.6Critérios de julgamento: a) os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área de interesse** e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital**; b) Não serão computados os documentos que excederem o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração; c) a **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação**; d) todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul; e) nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

### 5 DOS RECURSOS

5.1 O candidato poderá interpor Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, na data e horário previsto no item 11 - Cronograma de Eventos, devendo imprimir o Anexo II – Formulário Padrão para Recurso Administrativo, preencher com letra legível todos os itens de identificação de recorrente, expor as razões do pedido recursal e assinar. Após, DIGITALIZAR o documento em um único arquivo no formato **PDF** denominado com o **NOME/SOBRENOME** do concorrente (tamanho não superior a 15mb), acessar a página inicial do serviço de e-mail, selecionar a opção “ESCREVER MENSAGEM”, inserir no item “PARA/DESTINATÁRIO” o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de recursos – pssveranopolis2021@gmail.com, mencionando no local “ASSUNTO” o nome da função escolhida (ex. Assunto: Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais), por fim inserir como ANEXO o arquivo em formato PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

5.2Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas exclusivamente aos Recorrentes, através dos e-mails cadastrados no Formulário Padrão para Currículo.

**5.3** Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

**5.4** Não haverá recurso de reconsideração.

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero a dez pontos.

**6.2** A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

## **7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**7.1** 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: **a)** *apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003); b)* sorteio a ser acompanhado pelo Controle Interno do Município, visto a Pandemia COVID-19.

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

## **8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**8.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**8.2** Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**9.1** Autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para, no prazo de cinco dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições: **a)** *ser aprovado no Processo Seletivo; b)* *ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; c)* *ter idade mínima de 18 anos; d)* *apresentar a documentação que segue ao Setor de Recursos Humanos: 01 fotografia 3x4 recente; Carteira Profissional (original e xerox); Título Eleitoral (original e xerox); Carteira de Identidade (original e xerox); Certificado de Reservista (original e xerox) - CDI ou 1ª Categoria com as respectivas quitações; Fotocópia da Certidão Nascimento; Fotocópia da Certidão de Casamento; Fotocópia CIC (CPF); Fotocópia PIS/PASEP; Atestado de Saúde Física e Mental fornecido por médico do trabalho; Atestado da Unidade Sanitária que está em dia com a vacinação; Certidão Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)); Certidão Judicial Criminal Negativa ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br)); Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br)); Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (original e xerox); Registro no Conselho de Classe; Declaração de Bens (modelo disponibilizado pelo Município); Declaração de Cargo Público (modelo disponibilizado pelo Município); Conta Bancária (formulário para abertura fornecido pelo Município); Fotocópia de Comprovante de Residência atualizado; Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (de zero a 4 anos: comprovante de vacinação; de 5 a 14 anos: comprovante de escolaridade).*

**9.2** A convocação do candidato classificado será realizada por Edital publicado no site [www.veranopolis.rs.gov.br](http://www.veranopolis.rs.gov.br) -> **Processos Seletivos** -> **Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>, e via e-mail, portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório.

**9.3** Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

**9.4** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade conforme as funções: a) Psicólogo: até 30/04/2022; b) Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Professor de Anos

Iniciais e Finais do Ensino Fundamental - Língua Inglesa: ano letivo de 2021.

**9.5** Durante o prazo 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.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**10.2** Para fins de convocação, os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o endereço, o e-mail e o número de telefone, sob pena de exclusão caso não sejam encontrados. Todas as alterações deverão ser comunicadas junto ao **Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo**, através do e-mail [karoline@veranopolis.rs.gov.br](mailto:karoline@veranopolis.rs.gov.br) ou pelo telefone 54 3441 1477, ramal 2057.

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

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

## **11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

DESCRIÇÃO	DATAS
Período para inscrições presenciais e a título gratuito - Decreto Executivo nº 4.692/20106	Das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, dos dias 09 a 13/08/2021
Publicação dos Inscritos	13/08/2021
Análise de Currículos e Publicação do Resultado Preliminar	16/08/2021
Prazo para recurso via e-mail (6h36min consecutivas)	Das 6:00 às 12:36, do dia 17/08/2021
Publicação do Resultado Oficial	17/08/2021
Sorteio acompanhado pelo Controle Interno do Município visto a impossibilidade de aglomeração por causa da Pandemia COVID-19	18/08/2021
Homologação do resultado final	18/08/2021
<i>Obs: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão se antecipados.</i>	

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 06 de agosto de 2021.

**THOMAS SCHIEMANN**,  
Vice-Prefeito em Exercício.

**ELIÉZER DALLA COSTA**,  
Secretário Municipal de Governo.

## **ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO.**

### **REGRAS:**

Para a prova de títulos, após a leitura da íntegra do Edital, da verificação do item 11 – Cronograma de Eventos e da escolha de uma Função Temporária apenas, o candidato deverá:

**a) ITEM OBRIGATÓRIO 1:** Anexo I – Formulário Padrão para Currículo Ensino Superior, imprimir, preencher com letra legível, datar e assinar (a falta implicará na desclassificação do candidato);

**b) ITEM OBRIGATÓRIO 2:** Cópia reprográfica simples (não necessita autenticação) do Certificado ou Atestado de Conclusão do Curso Superior (frente e verso), sendo que a falta implicará na desclassificação do candidato;

**c) ITEM FACULTATIVO** (a falta não implicará na desclassificação do candidato): Cópia reprográfica simples (não necessita autenticação) de Certificados ou Atestados de Conclusão (frente e verso) de cursos de Pós Graduação a título de Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu) – vide tabela abaixo, caso o concorrente possua a titulação;

**d) Reunir os documentos na seguinte ordem: ITEM OBRIGATÓRIO 1, ITEM OBRIGATÓRIO 2, e ITEM FACULTATIVO** (se o participante possuir); após grampear todas as folhas e proceder a entrega do **CURRÍCULO PRONTO**, no prazo estabelecido no item 11 – Cronograma de Eventos.

**1 – ASSINALE A FUNÇÃO DESEJADA REFERENTE AO PSS Nº 25/2021:**

- ( ) PSICÓLOGO  
 ( ) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL  
 ( ) PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL- LÍNGUA INGLESA

**2 – DADOS DO CANDIDATO (preencher):**

Nome completo

Data de Nascimento

RGnº

CPF nº

Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)

Telefone (com DDD)

E-mail

**3 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS:**

CATEGORIAS DE GRADUAÇÃO	PÓS-	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO (para preenchimento do candidato)	AVALIAÇÃO COMISSÃO (não preencher)
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)		3,0 pontos		
Mestrado (Stricto Sensu)		4,0 pontos		
Doutorado (Stricto Sensu)		5,0 pontos		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>10,0 pontos</b>		<b>Total:</b>

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações prestadas, bem como das cópias de todos os documentos anexados.

Veranópolis, RS, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura do Candidato.

**ANEXO II – FORMULÁRIO PADRÃO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO****DADOS DO RECORRENTE**

Nome completo

Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)

Telefone (com DDD)

E-mail

Nº de Inscrição

Função

Objeto do Recurso: *Notas Preliminares***RAZÕES RECURSAIS****ASSINATURA DO RECORRENTE:****Publicado por:**

Karoline Guzzo de Lacerda

**Código Identificador:**C2B1EDAB

**SECRETARIA DE GOVERNO  
 RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**Resultado Concorrência nº 006/2021:** Vencedora: Ramão Projetos e Engenharia Eireli ME. Fica aberto o prazo de 5 dias úteis para recursos.

Veranópolis, 06 de agosto de 2021.

**THOMAS SCHIEMANN**

Prefeito em Exercício

**Publicado por:**

Marelize Dalla Libera

**Código Identificador:**B73D81DC

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 LEI Nº 2262 DE 04 DE AGOSTO DE 2021**

Altera dispositivo da Lei nº 1.634 de 05 de novembro de 2013, que Institui o programa “Adote uma Praça”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS**, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Altera a redação do caput e do parágrafo primeiro do art. 2º da Lei 1.634 de 05 de novembro de 2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.2º As pessoas físicas ou jurídicas interessadas em firmar compromisso com o Executivo para a conservação, manutenção e limpeza de praça ou logradouro público, deverão comunicar por escrito a intenção em correspondência dirigida e o local pretendido.

§1º Na correspondência, a pessoa física ou jurídica interessada deverá detalhar como pretende manter e embelezar o local adotado.

**Art. 2º** Altera a redação do art. 3º da Lei 1.634 de 05 de novembro de 2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.3º Aceita a proposta pelo Executivo, a pessoa física ou jurídica interessada firmará termo de cooperação, cuja minuta segue em anexo e é parte integrante desta Lei, com duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano, assumindo dentre outras, a conservação, manutenção, limpeza e melhorias da área adotada.

**Art. 3º** Fica alterado o anexo único da Lei 1.634 de 05 de novembro de 2013 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO**

O **Município de Xangri-Lá**, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, objetivando a realização dos serviços de conservação e manutenção em Equipamentos de Lazer e Cultura, abaixo referidos, nos termos da Lei Municipal nº 1634 de 05 de Novembro de 2013 e do Decreto nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, tem entre si ajustado:

1 - \_\_\_\_\_ compromete – se a executar, sob sua total e inteira responsabilidade e às suas expensas, os serviços de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ na qualidade de ADOTANTE, obedecendo as normas próprias, em especial as contidas na legislação acima referida, que faz parte integrante deste Termo.

2 - Após a colocação dos serviços, fica permitido ao órgão ou entidade a colocação, no local, de placa(s) mista (Prefeitura e Adotante), indicativa e representativa de sua cooperação com o Poder Público.

3 - \_\_\_\_\_ comunicará o Executivo, as eventuais ocorrências de turbação na área, que importem na tomada de medidas urgentes para a defesa de sua dominialidade pública, por parte do órgão competente.

4 – O Executivo Municipal fornecerá as instruções necessárias, dirimindo as dúvidas eventualmente surgidas sobre a execução dos serviços.

5 - O Município de Xangri-Lá se reserva a atribuição de exercer permanente fiscalização sobre os referidos serviços, bem assim, a qualquer tempo e a seu critério exclusivo, rescindir, parcial ou totalmente, o presente Termo de Cooperação.