



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 012/2022.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva para contratação por prazo determinado.

IDILIO JOSE SPERONI, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições legais, visando a formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar a função de Assistente Social junto à Secretaria Municipal de Assistência Social/SMAS- CRAS, amparado em excepcional interesse, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº380/2002, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo Municipal nº 2.234 de 27 de janeiro de 2021 e 2.354 de 02 de dezembro de 2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 19.977 de 25 de maio de 2022.

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 veículo oficial de publicação, instituído pela Lei Municipal 1.190/2018 e alterado pela Lei Municipal nº 1.323/2021 (endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs, painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal), 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 definidos neste Edital observarão o disposto no art. 238 da Lei Municipal nº 380/2002.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado na legislação específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A quantidade de vagas nesta data existentes, os contratos administrativos, a remuneração mensal do vencimento, carga horária semanal, escolaridade e/ou habilitação exigida e lotação estão estabelecidas no quadro abaixo, e a descrição das atribuições do cargo estão estabelecidas no Anexo I deste Edital.

Nº Vagas	Cargo	Escolaridade	Vencimento (*)	Lotação
CR	Assistente Social	Educação superior completa específica do cargo e habilitação legal para o exercício da profissão.	R\$ 3.948,66 (*)	Sec. Mun. de Assistência Social/CRAS

(*) A remuneração refere-se ao mês de agosto de 2022.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente os vencimentos fixados no quadro acima, 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, dentre outras vantagens previstas em Lei.

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 pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Centro Administrativo, sito à Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, no período compreendido no horário entre às 07:30 horas as 11:30 horas, entre os dias 22 a 24 de agosto de 2022.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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 da OAB, CREA, CRM, CRC, CRF, 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 Prova de quitação das obrigações militares (se homem) e eleitorais;

4.1.4 Foto 3x4 recente;

4.2 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.

4.3 Após a realização do ato da inscrição, a documentação relacionada nos itens 4.1.1 a 4.1.4 será acondicionada em envelope próprio, contendo a seguinte identificação:

ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO DA INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 012/2022

INSCRIÇÃO N.º: _____

CARGO: Assistente Social

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 ampararem 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.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

5.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, definidas no presente edital.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo II do presente edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3 Cada questão conterá cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

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 conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubrica dos pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 02 de setembro do ano de 2022, Junto a Escola Vovó Maria, sito na Avenida Osvaldo Eleutério Leite, número 486, com início às 13:30 horas e término às 15:30 horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica 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 serão excluídos do certame.

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

7.2.3 Caso o candidato esteja 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 No horário definido para 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 as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica 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.

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 impresso pela Comissão.

7.6 O candidato que se retirar do local de provas 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 concurso 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 utilizando-se 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, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, 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 de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se 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 da assinatura de duas testemunhas.

7.10 No horário aprazado 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.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.1.4 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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

10.1.1 Tiver obtido a maior nota na prova de Português.

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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.

11.2 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de acordo com o especificado no quadro 2.1, de acordo com o cargo escolhido.

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

12.1.6 Apresentar demais documentações exigidas pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício expedido pelo Gabinete do Prefeito.

12.3 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 crescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 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.

12.6 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

São Valério do Sul/RS, em 19 de agosto do ano de 2022.

Idílio José Speroni
Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Em ___/___/_____.

Joao Severo de Lima
Procurador
Mat Mun nº 1249.
OAB 37.603



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômicos 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 multi-profissional 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, nutrízes, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Domínio da Norma Padrão. Conjugação verbal. Emprego de Pronomes. Advérbio de tempo, modo e lugar. Conjugações. Interpretação de Texto. Texto dissertativo. Texto narrativo. Texto informativo. Texto descritivo. Palavras com S, C, X, Z, CH, L. Acentuação das oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Pontuação. Noções de Ortografia. Substantivo: Próprios, Simples, Composto. Divisão Silábica

MATEMÁTICA

Operações Fundamentais (Problemas Práticos). Geometria Elementar (Espaço de Formas). Grandezas e Medidas. Sistema de Numeração. Noções de Conjuntos. Juros simples. Cálculo de percentual. Proporção. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Legislação em geral (Regime Jurídico Único, Lei Orgânica Municipal), conhecimentos de atualidades sociais, econômicas e políticas. Assuntos de destaque nacional e internacional veiculados na imprensa falada e escrita no Brasil. Geografia, História, Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo, temas ligados ao cargo de Assistente Social.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III –
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 012/2022
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Para:

Comissão de Execução e Acompanhamento
Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 012/2022
São Valério do Sul – RS

N.º de inscrição: _____

Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

CPF n.º: _____

TIPO DE RECURSO (Assinale o Tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	Contra Indeferimento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Contra Resultado da Prova de Títulos

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma será devolvida como protocolo.

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 012/2022

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	22,23 e 24 de agosto de 2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Aplicação das provas	-	
Correção das provas	1 dia	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	