

EDITAL Nº 85, DE 07 DE MAIO DE 2019.

Processos Seletivos Simplificados 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 função abaixo especificada com subordinação da respectiva Secretaria Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal específica, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, torna público a realização de Processos Seletivos Simplificados, regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 4.692, de 11/10/2010:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, HABITAÇÃO E LONGEVIDADE				
PSS Nº	FUNÇÃO (AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.327/2019)	C. H. SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VAGAS
16/2019	ASSISTENTE SOCIAL	30H	R\$ 4.504,69	01*
17/2019	PSICÓLOGO	30H	R\$ 4.504,69	01*
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
PSS Nº	FUNÇÃO (AUTORIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 7.335/2019)	C. H. SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VAGAS
18/2019	ODONTÓLOGO	40H	R\$ 6.757,05	01

*Contratação prevista a partir da concessão de licença maternidade para as servidoras efetivas.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A execução técnico-administrativa dos presentes Processos Seletivos Simplificados, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23 de setembro de 2014.

1.2 Durante toda a realização dos Processos Seletivos Simplificados, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes aos Processos Seletivos Simplificados, dar-se-á com a afixação no Quadro Oficial de Publicações do Município, no Site Oficial do Município 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 de outubro de 2010.

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

1.6 Estes Processos Seletivos Simplificados, destinam-se ao preenchimento das vagas atuais e consistirá na análise de currículos conforme os critérios definidos no item 4.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que tratam estes Processos Seletivos Simplificados correspondem ao exercício das seguintes atividades:

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; executar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta; promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados às suas famílias e à sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 30 horas;

b) Outros: Serviço externo; dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço a mais de uma unidade; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço a qualquer hora do dia ou da noite, bem como aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução: nível superior;

c) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício do cargo;

d) Estar inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de Serviço Social do RS.

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.

ODONTÓLOGO**ATRIBUIÇÕES:**

Sintéticas: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.

Genéricas: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais.
b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade mínima de 21 anos.
b) Instrução: Grau Superior completo.
c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo. Registro no Conselho Regional de Odontologia.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita 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 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, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11, apresentando o Formulário Padrão para Currículo, acompanhado pelas cópias simples (seguida do documento original para autenticação por servidor público municipal) ou cópia autenticada em cartório do Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso Superior, e dos Certificados ou Atestados de Conclusão de Pós-Graduação a título de Especialização/MBS, Mestrado e Doutorado (vide íntegra item 4).

3.3 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

4.1 A prova consistirá na apresentação de **cópias simples (seguidas dos documentos originais para autenticação por servidor municipal)** ou **cópias autenticadas em cartório** de títulos, cuja valorização seguirá as seguintes especificações:

CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO:	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	2,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos
Doutorado (Stricto Sensu)	6,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 pontos

4.1.1 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, porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos.

4.1.2 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item 4.1.

4.2 Informações sobre os documentos para a prova de títulos, forma de apresentação e critérios de avaliação

4.2.1 Comprovantes para a Prova de Títulos

a) Pós-Graduação a título de: **Especialização/MBA** (Lato Sensu/Master in Business), **Mestrado** (Stricto Sensu) e **Doutorado** (Stricto Sensu) - Através de certificado com a assinatura dos responsáveis pela emissão. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o certificado, a instituição responsável deverá fornecer atestado que comprove a conclusão.

4.2.2 Informações sobre os documentos

a) A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato. À banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados;

b) Os documentos entregues não serão devolvidos, motivo pelo qual o candidato deverá providenciar cópias simples (seguidas dos documentos originais para autenticação por servidor municipal) ou cópias autenticadas em cartório dos títulos. Os documentos originais não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

c) Não serão considerados para a prova de títulos, os documentos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital;

d) Uma vez entregues 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;

e) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

4.2.3 Forma de entrega ou encaminhamento dos documentos para a prova de títulos

4.2.3.1 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues no período estabelecido no cronograma de eventos do item 11, na seguinte ordem:

- a) **FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO** - constante no Anexo I do Edital, que deverá ser impresso, preenchido e assinado pelo candidato;
- b) cópia simples (seguida do documento original para autenticação por servidor público municipal) ou cópia autenticada em cartório do **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO** ou **ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR**; e,
- c) cópias simples (seguidas dos documentos originais para autenticação por servidor público municipal) ou cópias autenticadas em cartório dos **CERTIFICADOS** ou **ATESTADOS DE CONCLUSÃO** de **PÓS-GRADUAÇÃO** a título de **ESPECIALIZAÇÃO/MBA**, **MESTRADO** e **DOUTORADO**.

4.2.4 Critérios de julgamento

4.2.4.1 Os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área da função pleiteada**, e serão considerados apenas os obtidos **até a data da publicação deste Edital**.

4.2.4.2 Não serão computados os documentos que exceder o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração.

4.2.4.3 A **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação**.

4.2.4.4 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.

4.2.5.5 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 A divulgação dos resultados da avaliação dos títulos, dos recursos, bem como a homologação dos Processos Seletivos Simplificados, será através de Editais conforme prevê o subitem 1.3.

5.2 O candidato poderá interpor Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, na data prevista no Cronograma de Eventos, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, dirigido à Comissão de Processos Seletivos, contendo a perfeita identificação do recorrente, as razões do pedido recursal, data e assinatura – vide Anexo II - Formulário Padrão para Interposição de Recurso Administrativo.

5.3 Será possibilitada vista dos documentos apresentados na presença da Comissão, permitindo-se anotações/fotografias.

5.4 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas aos Recorrentes, exclusivamente, através dos e-mails cadastrados no Formulário Padrão para Currículo, além de publicado conforme prevê o item 1.3 deste Edital. Em último caso, não possuindo o candidato endereço eletrônico, via correios ao endereço residencial.

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

5.6 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 em ato público, na presença dos interessados, em local, data e horário fixados no cronograma de eventos do item 11.*

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 os Processos Seletivos Simplificados 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 geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados.

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.tjrs.jus.br); Certidão Judicial Criminal Negativa (www.tjrs.jus.br); Certidão Judicial Cível Negativa de 1º Grau (www.tjrs.jus.br); Fotocópia do Comprovante de Escolaridade (original e xerox); Registro*

no Conselho de Classe; Certidão de regularidade perante o 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** -> **Processos Seletivos -> Contratações**, no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul - <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/pesquisar>, via contato telefônico, SMS e e-mail. Portanto, é imprescindível que o interessado mantenha-se atualizado quanto ao 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 Estes Processos Seletivos Simplificados terão validade: a) PSS nºs 16 e 17/2019 - durante a licença maternidade das servidoras efetivas; e, b) PSS nº 18/2019 - até a realização de concurso público.

9.5 Durante o prazo de validade dos Processos Seletivos Simplificados, 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 do Edital de 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**, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis, Rio Grande do Sul; ou via e-mail 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 a título gratuito - Decreto Executivo nº 4.692/2010	09 a 15/05/2019
Publicação de Inscritos	15/05/2019
Análise de Currículos	16/05/2019
Publicação do resultado preliminar	17/05/2019
Prazo para recurso	20/05/2019
Publicação do resultado oficial e convocação para sorteio	21/05/2019
Sorteio Público objetivando a classificação de candidatos empatados, a ser realizado no Prédio da Prefeitura, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, às 09 horas	22/05/2019
Homologação do resultado final	22/05/2019
Obs: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucederem a esses poderão se antecipados.	

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, 07 de Maio de 2019.

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.

Publicado em 07/05/2019
Milton Olivo Broetto
Secretário Municipal de Governo

Não preencher este campo	
Total de folhas recebidas:	INSCRIÇÃO Nº:
Rubrica do Servidor:	

ANEXO I – FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO.

DADOS DO CANDIDATO (preencher)			
Nome completo			
Data de Nascimento		Idade	
RG nº			
CPF nº			
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)			
Telefone (com DDD)			
E-mail			
Função Pleiteada (Nº Processo Seletivo/Função)			

INSTRUÇÕES:

1 Anexar a este currículo cópias simples (seguida do documento original para autenticação por servidor público municipal) ou cópia autenticada em cartório do Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso Superior, e dos Certificados ou Atestados de Conclusão de Pós-Graduação a título de Especialização/MBS, Mestrado e Doutorado (vide íntegra do item 4).

2 A escolha dos documentos para cada item é de inteira responsabilidade do candidato.

RELAÇÃO DE TÍTULOS				
CATEGORIA	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	CANDIDATO (preencher)		ESPAÇO PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO (pontos por categoria)
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business)	2,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
Doutorado (Stricto Sensu)	6,0 pontos	Quantidade	Pontuação	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 pontos	Quantidade Total	Pontuação Total	TOTAL:
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: - Item 4.1.1 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria (Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), Mestrado e Doutorado), porém a pontuação máxima não poderá ultrapassar dez pontos. - Item 4.1.2 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos constantes no quadro do item 4.1. - Item 4.2.4.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função (seja graduação/pós-graduação/cursos) não será objeto de avaliação.				

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.

Recorrente: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telephone: _____

Nº da Inscrição: _____ Nº do Processo Seletivo ____/20____ Função: _____

Objeto do Recurso: Classificação Preliminar

Razões do Pedido Recursal:

[illegible]

Veranópolis, RS, ____/____/____.

Assinatura do Candidato.

PROTOCOLLO

Recurso Recebido pela Comissão de Processos Administrativos Simplificados, Setor Administrativo, Secretaria Municipal de Governo do Município de Veranópolis.

- Data: / /

- *Data:* _____
- *Horário:* _____

- Recebido pelo(a) servidor(a): _____

Após análise do Recurso, a resposta será enviada pelo e-mail cadastrado pelo candidato, não havendo endereço eletrônico, para o endereço residencial.