



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 292, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

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 6.988, de 03/09/2021:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE LEI MUNICIPAL Nº 7.982, DE 20/12/2022
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 44H Idade mínima: 18 anos Instrução: Ensino Médio Completo Carga horária semanal: 44 horas Remuneração mensal: R\$ 1.817,74 Vagas: 04 vagas
PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL - 22H Idade mínima: 18 anos Formação: Ensino Médio Carga horária semanal: 22 horas Remuneração mensal: R\$ 1.175,44 Vagas: 12 vagas
PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL - 33H Idade mínima: 18 anos Formação: Ensino Médio Carga horária semanal: 33 horas Remuneração mensal: R\$ 1.763,17 Vagas: 39 vagas

* As atribuições, condições de trabalho e requisitos para o desempenho das funções temporárias supra, encontram-se no item 2 deste Edital.

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 serão prestigiados, 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 e no Diário Oficial do Município - www.veranopolis.rs.gov.br. 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 Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021.
- 1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- 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)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

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

AUXILIAR EDUCAÇÃO INFANTIL - 44H

Requisitos: Idade mínima de 18 anos. Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 44 horas semanais, podendo ser desenvolvida em mais de uma unidade escolar, se solicitado pela Secretaria de Educação.

Atribuições: Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de programas, psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; administrar alimentos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica-Administrativa da escola; executar outras tarefas correlatas.

PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL - 22H OU 33H

Carga horária: 22h ou 33h semanais, conforme inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

Formação: Ensino Médio.

Atribuições: Atuar na rede municipal de ensino, nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, podendo exercer suas funções em mais de uma unidade de ensino; Observar, orientar e acompanhar os alunos, se necessário, para que se movimentem com segurança nos espaços internos e externos do educandário, visando um ambiente tranquilo e seguro; Contribuir com a organização do grupo de educandos, em sua volta à calma, quando esta se faz necessária, estimulando-os de forma tranquila e serena, auxiliando o professor titular; Monitorar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, utilizando-se de firmeza e afeto, conforme condutas orientadas pela escola. Atender as crianças ou adolescentes nas suas tarefas extraclasse, oficinas ou atividades complementares propostas pelo educandário; Atender os educandos em fase de adaptação escolar (por necessidade da faixa etária ou necessidade especial), onde exigem maior atenção e acolhimento individual. Acompanhar e, se necessário, dirigir as atividades recreativas e de suporte à aprendizagem formal dos alunos, quando solicitado, inclusive recreios dirigidos, sob orientação do professor titular e/ou coordenação pedagógica/direção; Acompanhar e monitorar os alunos em passeios, visitas e festividades/atividades sociais/culturais visando sua segurança; Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta) conforme planejamento do educandário; Contribuir com a manutenção da organização do ambiente escolar, zelando pelo patrimônio público e materiais da escola, transmitindo esses cuidados para os alunos também aprenderem através do exemplo; Proceder, orientar e supervisionar o deslocamento, a alimentação e a higiene dos alunos, de acordo com as necessidades específicas de cada faixa etária ou necessidade especial; Mediar as tarefas dos educandos, sejam elas atividades de vida social (de rotina) ou pedagógicas, estimulando-os para que a criança ou adolescente faça tentativas de realizá-las com maior autonomia; Compartilhar com o professor titular, informações importantes sobre os alunos, que podem contribuir com o planejamento do professor e a elaboração das avaliações. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela segurança. Relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte; Acompanhar as aulas dos alunos, providenciando material didático e pedagógico aos professores, quando solicitado, bem como auxiliar o professor nos trabalhos práticos e experimentais, se necessário; Assessorar o trabalho do professor titular junto ao grande grupo, seguindo o planejamento do docente, e quando for necessário, dar um atendimento mais individualizado aos alunos que necessitam; Executar todos os trabalhos de apoio escolar/assistência educacional relacionados às necessidades de atendimento das crianças ou adolescentes, do estabelecimento de ensino, com qualidade nas ações/interações; Participar de formações profissionais, referentes ao trabalho escolar, ofertadas pela SMED; Participar dos encontros e/ou reuniões pedagógicas organizadas pela Equipe Diretiva da escola; Executar tarefas afins.

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.

Rua Alfredo Chaves, 366 - Fone/Fax: (54) 3441.1477 - CEP: 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

3.2 Quando houver mais do que uma função temporária no Edital de Abertura, o candidato deverá escolher **APENAS UMA** para realizar a sua inscrição, sob pena de desclassificação.

3.3 As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail **pmveranopolis.pss@gmail.com**, no período estabelecido no item 11 – Cronograma de Eventos, conforme as regras estabelecidas no item 4 deste Edital.

3.4 Será **DECLASSIFICADO NO ATO DA INSCRIÇÃO, NÃO SENDO ADMITIDA NOVA INSCRIÇÃO**, o candidato que:

a) enviar mais do que um e-mail, pois a inscrição é única;

b) enviar o Formulário Padrão para Currículo, disposto no Anexo I deste Edital, de forma incompleta com modificações em sua estrutura;

c) enviar em anexo ao e-mail vários arquivos em PDF contendo a documentação, será admitido **ÚNICO ARQUIVO EM PDF CONTENDO TODOS OS DOCUMENTOS E NA ORDEM EXPRESSA NO ITEM 4**;

d) enviar documentos diferentes e a mais dos solicitados no Edital (*ENVIAR SOMENTE OS DOCUMENTOS LISTADOS NO EDITAL, O CANDIDATO QUE INSERIR DOCUMENTOS DIVERSOS SERÁ DESCLASSIFICADO*).

3.5 O sistema do Gmail, ao receber a inscrição do candidato, enviará um e-mail automático contendo o seguinte texto "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA ANÁLISE". O recebimento desta resposta automática pelo candidato, não implica na validação de seu Currículo (único arquivo em pdf anexado ao e-mail), visto que a Comissão fará inspeção prévia, com a finalidade de verificar o minucioso atendimento aos requisitos obrigatórios dispostos no item 4 deste Edital.

3.6 Atendido a todos os requisitos obrigatórios constantes no item 4, o candidato passará para as próximas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

3.7 O candidato que descumprir os requisitos obrigatórios constantes no item 4, ou qualquer outra regra contida neste instrumento, será DESCLASSIFICADO, e receberá um novo e-mail com a devida fundamentação (transcrição das cláusulas editalícias infringidas), acerca de sua desclassificação.

3.8 Não será admitido recurso acerca da desclassificação no ato da inscrição, visto que é obrigação do candidato ler e seguir todas as regras contidas no Edital.

3.9 O endereço supracitado é exclusivamente para o recebimento de inscrições e, posteriormente, se houver, para o recebimento de recursos administrativos, e em nenhuma hipótese deverá ser utilizado para outras finalidades.

3.10 Encerradas as inscrições, 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 NÍVEL MÉDIO

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

a) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta ou modificação na estrutura implicará na desclassificação do candidato): *Imprimir, preencher e digitalizar* o Anexo I – Formulário Padrão para Currículo, sem nenhuma modificação na estrutura do documento;

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta implicará na desclassificação do candidato):

b.1) AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 44H: *Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do ENSINO MÉDIO (frente e verso, se houver verso);*

b.2) PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL – 22H OU 33H: *Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do ENSINO MÉDIO (frente e verso, se houver verso);*

c) ITEM FACULTATIVO - TÍTULOS (a falta **não** implicará na desclassificação do candidato), se o candidato possuir, deverá digitalizar juntamente com o restante dos documentos – vide CATEGORIA DE TÍTULOS (tabela abaixo), caso o concorrente possua a titulação;

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um **ÚNICO** arquivo no formato PDF (link para agrupamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

de arquivos <https://www.ilovepdf.com/pt>), na ordem constante nas letras "a", "b" e "c", no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*);

e) Acessar a página inicial do serviço de e-mail, selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", em seguida, no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionando no local "ASSUNTO" o nome da função temporária (ex. *Auxiliar de Educação Infantil 44h*), por fim inserir como ANEXO o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Curso Superior em Licenciatura completo (atestado ou certificado de conclusão ou diploma da graduação)*	3,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização na área da Educação completo (atestado ou certificado de conclusão)*	6,0 pontos
Pós-Graduação a título de Mestrado ou Doutorado na área da Educação completo (atestado ou certificado de conclusão)*	9,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos

***O candidato que inserir comprovante de matrícula por estar cursando licenciatura ou pós-graduação a título de especialização/mestrado/doutorado, não receberá pontuação.**

4.1.2 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria, sendo que para cada documento deverá ser atribuída a respectiva pontuação conforme o indicado nas tabelas acima. A pontuação máxima considerada para avaliação será de 30,0 (trinta) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.

4.1.3 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 constantes nos quadros acima.

4.1.4 Comproverantes de Títulos: através da digitalização, se o candidato houver, dos **atestados ou certificados de conclusão ou diplomas**, expedidos pelas instituições competentes, contendo assinatura (que poderá ser digital) do responsável pela emissão.

4.1.5 Informações 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 os títulos e efetuada a inscrição, 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.

4.1.6 Critérios de julgamento: **a)** os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área de interesse (educação)**; **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 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 todos os itens de identificação de recorrente e expor as razões do pedido recursal. Após,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

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 – **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionando no local "ASSUNTO" o nome da função escolhida (ex. *Assunto: Auxiliar de Educação Infantil 44h*), 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.

5.2 Recursos de candidatos desclassificados no ato da inscrição por infringirem as normas deste Edital, ou recursos desprovidos de fundamento em suas razões recursais, não serão conhecidos (não serão examinados), visto o caráter meramente protelatório.

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

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

5.5 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 trinta 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.

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.

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 temporária pelo Prefeito, a convocação do candidato será realizada por Edital a ser publicado exclusivamente no Site e no Diário Oficial do Município de Veranópolis - www.veranopolis.rs.gov.br. Portanto é de inteira responsabilidade e interesse do candidato, manter-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório junto ao Site e Diário Oficial do Município.

9.2 O Edital de Convocação conterá a **relação e o prazo para a entrega de documentos** junto ao Setor de Recurso Humanos do Município de Veranópolis – 2º andar, no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro. Qualquer dúvida acerca da listagem de documentos, é de inteira responsabilidade do candidato contatar,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

pessoalmente ou via telefone 54 3441-1477, as servidoras Setor supracitado.

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 durante o ano letivo de 2023**.

9.5 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 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 Persistindo alguma dúvida, após a leitura da íntegra deste Edital, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone 54 3441-1477, ramal 2003.

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 gratuitas via e-mail	Das 00:00 do dia 29/12/2022 até às 8:30 do dia 02/01/2023
Publicação dos Inscritos	02/01/2023
Análise de Currículos	02 e 03/01/2023
Publicação do Resultado Preliminar	04/01/2023 (até às 11:00)
Prazo para recurso via e-mail (6h36min consecutivas)	Das 12:00 às 18:36, do dia 04/01/2023
Publicação do Resultado Oficial	05/01/2023 (até às 11:00)
Sorteio em ato público	06/01/2023, às 9:00
Homologação do resultado final	06/01/2023

** As etapas do Cronogramas de Eventos poderão ser antecipadas.*

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 29 de dezembro de 2022.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.

Ricardo Ledur Gottardo, Secretário Municipal de Governo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO.

1 - RESUMO DAS REGRAS BÁSICAS:

1 - Ler a íntegra do Edital (principalmente itens 2, 3 e 4);

2 - Item obrigatório (a falta e a modificação implicará na desclassificação do candidato): Anexo I - Formulário Padrão para Currículo (imprimir, preencher e digitalizar com os demais documentos, deverá ser apresentado de forma completa - sem modificações na sua estrutura);

3 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): para as funções de Nível Médio, o candidato deverá digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do **ENSINO MÉDIO** (frente e verso, se houver verso);

4 - Item facultativo (a falta não implicará na desclassificação do candidato): se o candidato possuir, deverá digitalizar juntamente com o restante dos documentos, atestados ou certificados de conclusão ou diploma da graduação na área da educação; atestados ou certificados de conclusão dos cursos de pós-graduação a título de Especialização, Mestrado e Doutorado;

5 - Após, todos os arquivos digitalizados deverão ser denominados com nome e sobrenome do candidato e agrupados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>);

6 - O candidato deverá enviar a sua inscrição (contendo o único arquivo em PDF com todos os documentos exigidos) para o e-mail: pmveranopolis.pss@gmail.com (O recebimento pelo candidato, resposta automática do Gmail "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA ANÁLISE", não implica na validação de seu Currículo e classificação para a próxima etapa do certame).

2 - 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			

3 - ASSINALE A FUNÇÃO DESEJADA (o candidato poderá escolher apenas uma função):

() **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 44H** (inserir comprovante de Ensino Médio)

() **PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL - 22H** (inserir de comprovante de Ensino Médio)

() **PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL - 33H** (inserir de comprovante de Ensino Médio)

4 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS (facultativo, somente se o candidato possuir):

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO (para preenchimento do candidato)
Curso Superior em Licenciatura completo (digitalizar atestado/certificado de conclusão/diploma da graduação)	3,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização na área da Educação completo (digitalizar atestado ou certificado de conclusão)	6,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Mestrado ou Doutorado na área da Educação completo (digitalizar atestado ou certificado de conclusão)	9,0 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos	TOTAL:

Será responsabilizado administrativa, cível e criminalmente, o candidato que prestar qualquer informação falsa ou anexar cópias digitalizadas dos documentos solicitados em desconformidade com os originais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II. FORMULÁRIO PADRÃO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO.

DADOS DO RECORRENTE
Nome completo
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)
Telefone (com DDD)
E-mail
Nº de Inscrição
Função
<i>Objeto do Recurso: Notas Preliminares</i>
RAZÕES RECURSAIS