



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

EDITAL Nº 71, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

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
NÍVEL ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA Instrução: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Carga horária semanal: 44 horas Remuneração mensal: R\$ 1.548,72 Vagas: Cadastro Reserva (previsão de 02 vagas)
PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL – 22 HORAS Instrução: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Carga horária semanal: 22 horas Remuneração mensal: R\$ 1.175,44 Vagas: Cadastro Reserva
PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL – 33 HORAS Instrução: Ensino Médio Idade mínima: 18 anos Carga horária semanal: 33 horas Remuneração mensal: R\$ 1.763,17 Vagas: Cadastro Reserva
NÍVEL ENSINO SUPERIOR
PEDAGOGO Instrução: Curso Superior Completo de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico ou Curso Superior de Pedagogia e Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação escolar. (LM Nr. 5999/2011). Comprovação de, no mínimo, três anos de docência. Curso Superior Completo em Licenciatura em áreas específicas do conhecimento, como Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Filosofia, Sociologia, Artes e Educação Física com Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação escolar, com comprovação de, no mínimo, dez anos de trabalho efetivo em setor de supervisão e/ou orientação escolar. Idade mínima: 18 anos Carga horária semanal: 44 horas Remuneração mensal: R\$ 4.453,46 Vagas: Cadastro Reserva (previsão de 02 vagas)



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

PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA

Idade mínima: 18 anos

Instrução: Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

Carga horária semanal: 22 horas

Remuneração mensal: R\$ 2.453,95

Vagas: Cadastro Reserva

** 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, meramente classificatório, 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:

NÍVEL ENSINO MÉDIO
<p><u>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</u></p> <p><i>Atribuições: Conferir os pedidos de aquisição com o acervo; preparar e encaminhar ordens de compra; receber e conferir as obras adquiridas; abrir e conferir folhas dos livros; colocar os carimbos da biblioteca; registrar o material bibliográfico recebido; conferir e arquivar faturas; manter registros dos gastos; organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores; executar permuta de materiais documentais; acusar o recebimento e registrar doações; registrar as baixas do material documental; preparar fichas e bolsos para empréstimos do material documental; etiquetar ou gravar o número de chamada no material; recuperar e restaurar o material; preparar e controlar material para encadernação; limpar e tratar o material para preservação; conservar e arquivar o material; explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores; orientar o uso do material de referência; efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores; emprestar, renovar e controlar a devolução do material; manter em ordem o fichário de empréstimo; controlar os pedidos de reserva; manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura; manter a estatística da circulação; fazer o inventário do acervo; executar outras atividades correlatas.</i></p> <p><i>Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 44 horas.</i></p> <p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p><i>a) Idade: mínima de 18 anos;</i></p> <p><i>b) Instrução: Ensino médio.</i></p>
<u>PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL - 22 HORAS E 33 HORAS</u>



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

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.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

PEDAGOGO

Requisitos: Curso Superior Completo de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico ou Curso Superior de Pedagogia e Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação escolar. (LM Nr. 5999/2011). Comprovação de, no mínimo, três anos de docência OU Curso Superior Completo em Licenciatura em áreas específicas do conhecimento, como Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Filosofia, Sociologia, Artes e Educação Física com Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação escolar, com comprovação de, no mínimo, dez anos de trabalho efetivo em setor de supervisão e/ou orientação escolar. Idade mínima de 18 anos. Carga Horária: 44 horas semanais.

Atribuições: 1 – ATIVIDADES COMUNS DO COORDENADOR PEDAGÓGICO: Ser um agente formador, articulador e transformador no ambiente escolar; Assessorar no planejamento do Projeto Pedagógico da Educação Municipal; Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; Participar da elaboração do Plano Integrado da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem; Participar das atividades de caracterização da clientela escolar; Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar grupos de trabalho e comissões; Coordenar reuniões específicas; Planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; Participar no processo de integração família-escola-comunidade; Participar da avaliação global da escola; Exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 2 – ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Integrado da Escola; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; Contribuir para o acesso e a permanência do educando na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador, na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Assistir ao educando individualmente ou em grupo, realizando entrevista com os pais, encaminhamentos a atendimentos especializados, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário; Promover atividades, que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária; Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de



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

uma série à outra e, especialmente às etapas intermediárias; Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas sociais; Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do projeto pedagógico da escola; Executar tarefas afins. 3 – ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR: Executar atividades de Supervisão Escolar, no ensino da Educação Infantil e Ensino Fundamental, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Pedagógico e do Plano Integrado da Escola; Exercer, em unidade escolar, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o Plano Integrado de Rede Escolar. Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa (sistêmica – SAEB e PROVINHA BRASIL...) e da análise de seus resultados; Assessorar os professores, na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados, para atingir objetivos curriculares. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar das atividades do Conselho de Classe e coordená-las; Exercer, no trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio educacional (PRADIES) e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca pelo aperfeiçoamento; Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; Promover adaptações e acompanhar o cumprimento de dispositivos constantes no Regimento Escolar; Analisar o Histórico Escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Acompanhar e orientar estagiários. Executar tarefas afins.

PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA

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.
- c) Os professores recrutados para Educação Física e Arte, que poderão atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental.

Requisitos para preenchimento da função:

a) Idade mínima de 18 anos

b) Habilitação:

[...]

b.2) Para os Anos 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 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 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 OU RECURSO**



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

ADMINISTRATIVO, o candidato que:

- a) enviar mais do que um e-mail, pois a inscrição é única;
- b) enviar e-mail de inscrição de endereço eletrônico de pessoas diversas do candidato (**O ENDEREÇO DE E-MAIL DEVE SER DO CANDIDATO, NÃO PODE SER DE TERCEIROS**);
- c) enviar o Formulário Padrão para Currículo diverso do constado no Anexo deste Edital, de forma incompleta ou com qualquer modificação em sua estrutura, bem como Formulário Padrão para Currículo de Editais anteriores;
- d) preencher de forma incompleta o Formulário Padrão para Currículo;
- e) 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;
- f) 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 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA E PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H E 33H

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 – Ensino Médio, sem nenhuma modificação na



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

estrutura do documento;

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta implicará na desclassificação do candidato): *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): o candidato que possuir, deverá digitalizar (frente e verso, se houver verso), os documentos constantes na tabela abaixo - CATEGORIA DE TÍTULOS;

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (link para agrupamento 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 (**E-MAIL DEVE SER DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODENDO SER DE TERCEIRA PESSOA**), 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 Biblioteca*), 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
Cursando Licenciatura (<i>Atestado de Matrícula</i>)	3,0 pontos
Curso Superior em Licenciatura completo (<i>Atestado ou Certificado de Conclusão do curso ou Diploma - frente e verso, se houver verso</i>)	6,0 pontos
Curso de Pós-Graduação a título de Especialização/MBA (<i>Lato Sensu/Master in Business</i>) na área da Educação completo (<i>Atestado ou Certificado de Conclusão do Curso - frente e verso, se houver verso</i>)	9,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos

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 Comprovantes de Títulos: através da digitalização (*frente e verso, se houver verso*), se o candidato houver, do **atestado de matrícula, certificado de conclusão de curso ou diploma**, 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**; **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**



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

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.

4.2 NÍVEL SUPERIOR - PEDAGOGO E PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA

4.2.1 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 de forma completa e digitalizar* o Anexo II – Formulário Padrão para Currículo - Nível Superior, sem nenhuma modificação na estrutura do documento;

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta implicará na desclassificação do candidato): *Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do **ENSINO SUPERIOR** (frente e verso, se houver verso);*

b.1) OBSERVAÇÃO IMPORTANTE SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE PEDAGOGO:

b.1.1) *Comprovação de, no mínimo, três anos de docência, através de atestado, contrato de trabalho ou carteira de trabalho, a ser digitalizado juntamente com: **a)** com Diploma de Graduação ou Atestado de Conclusão de Curso, do curso de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (quando a própria graduação em Pedagogia já habilita para o exercício na área de apoio pedagógico); ou, com Diploma de Graduação ou Atestado de Conclusão de Curso, do curso de Pedagogia, e com o Certificado ou Atestado de Conclusão da Especialização em Administração, Supervisão ou Orientação Escolar (quando o curso de pedagogia não oferece habilitação para área de apoio pedagógico); OU*

b.1.2) *Comprovação de, no mínimo, em setor de Supervisão e/ou Orientação Escolar, a ser digitalizado juntamente com: o Diploma de Graduação ou Atestado de Conclusão de Curso nas áreas de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Filosofia, Sociologia, Artes e Educação Física; juntamente com o Certificado ou Atestado de Conclusão da Especialização em Administração, Supervisão ou Orientação Escolar.*

c) ITEM FACULTATIVO - TÍTULOS (a falta **não** implicará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar (frente e verso, se houver verso), os documentos constantes na tabela abaixo - CATEGORIA DE TÍTULOS;

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (link para agrupamento 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 (**E-MAIL DEVE SER DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODENDO SER DE TERCEIRA PESSOA**), 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. *Professor – Matemática*), 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.



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

CATEGORIAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) completo (atestado ou certificado de conclusão do curso - frente e verso, se houver verso)	3,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu) completo (atestado ou certificado de conclusão do curso - frente e verso, se houver verso)	6,0 pontos
Doutorado (Stricto Sensu) completo (atestado ou certificado de conclusão do curso - frente e verso, se houver verso)	9,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos
<i>Obs. Atestados/Comprovantes de Matrícula não serão avaliados.</i>	

4.2.2 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 30,0 (trinta) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.**

4.2.3 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.

4.2.4 Comprovantes de Pós Graduação a título de Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business), de Mestrado (Stricto Sensu) e de Doutorado (Stricto Sensu); através da digitalização dos certificados originais com a assinatura dos responsáveis pela emissão, ou quando os cursos estiverem concluídos e o candidato aguardando os certificados, as instituições responsáveis deverão fornecer atestados que comprovem a conclusão, os quais deverão ser digitalizados.

4.2.5 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.

4.2.6 Critérios 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



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

5.1 Para a interposição de Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, na data e horário previsto no item 11 - Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

a) ACESSAR a página de seu serviço de e-mail (**E-MAIL DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODE SER DE TERCEIROS**) e selecionar a opção ESCREVER MENSAGEM;

b) INSERIR como DESTINATÁRIO o endereço de e-mail do Município de Veranópolis: ***pmveranopolis.pss@gmail.com***;

c) ASSUNTO DO E-MAIL: escrever no campo destinado ao assunto "Recurso Administrativo - Função: (exemplo: Professor Matemática)";

d) CORPO DO E-MAIL: o candidato deverá copiar no corpo do e-mail e preencher:

- *Nome Completo:*

- *Nº Telefone (com DDD):*

- *Endereço de e-mail:*

- *Função: (exemplo: Professor Matemática)*

- *Exposição das Razões do Recurso Administrativo: (expor, de forma fundamentada, os motivos para nova análise dos documentos)*

e) ENVIAR O E-MAIL: finalizada todas as etapas acima, o candidato deverá enviar o seu e-mail para o endereço supracitado, e receberá do G-mail, a seguinte resposta automática: "E-MAIL RECEBIDO, RECURSO ENCAMINHADO PARA ANÁLISE".

5.2 Recursos de candidatos desclassificados no ato da inscrição por infringirem as norma 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



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

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 Publicado o Edital de Convocação, durante o prazo nele contido, o candidato deverá acessar o site do Município - link <https://www.veranopolis.rs.gov.br/contratacao/view/1390/documentos-para-contratacao-temporaria>, com a finalidade de buscar a relação de documentos a serem entregues 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, 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



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

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 13:30 do dia 22/03/2023 até às 13:30 do dia 24/03/2023
Publicação dos Inscritos, Análise de Currículos e Publicação do Resultado Preliminar	27/03/2023 (até às 15:00)
Prazo para recurso via e-mail (6h36min consecutivas)	Das 16:00 às 22:36, do dia 27/03/2023
Publicação do Resultado Oficial	28/03/2023 (até às 11:30)
Sorteio em ato público	28/03/2023, às 14:00
Homologação do resultado final	28/03/2023

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

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 22 de março de 2023.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.

Eliézer Dalla Costa, Secretário Municipal de Governo.

OBS: VIDE ANEXO I E ANEXO II DO EDITAL N° 71/2023 - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR.



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

ANEXO I FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 71/2023.

1 - RESUMO DAS REGRAS BÁSICAS:

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

2 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): Anexo I - Formulário Padrão para Currículo - Nível Médio (imprimir, preencher com todos os dados solicitados e digitalizar ESTE FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO, de forma completa, sem modificações em sua estrutura). Obs. o candidato que apresentar formulários constantes em outros editais, que não este, será desclassificado;

3 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): o candidato deverá digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de ENSINO MÉDIO (frente e verso, se houver verso), nenhum outro documento suprirá sua falta.

4 - Item facultativo (a falta não implicará na desclassificação do candidato): se o candidato possuir, deverá digitalizar juntamente com o restante dos documentos, o previsto no quadro - CATEGORIAS DE TÍTULOS, constante no subitem 4.1.1;

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 e-mail (E-MAIL DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODERÁ SER DE TERCEIROS) 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 - FUNÇÃO (assinale a função desejada):

() **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** (obrigatório inserir o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de ENSINO MÉDIO)

() **PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL 22 HORAS** (obrigatório inserir o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de ENSINO MÉDIO)

() **PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL 33 HORAS** (obrigatório inserir o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma 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)
Cursando Licenciatura (Atestado de Matrícula)	3,0 pontos	
Curso Superior em Licenciatura completo (Atestado ou Certificado de Conclusão do curso ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	6,0 pontos	
Curso de Pós-Graduação a título de Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) na área da Educação completo (Atestado ou Certificado de Conclusão do Curso - frente e verso, se houver verso)	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 CURRÍCULO - NÍVEL SUPERIOR - EDITAL Nº 71/2023.

1 - RESUMO DAS REGRAS BÁSICAS:

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

2 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): Anexo II - Formulário Padrão para Currículo - Nível Superior (imprimir, preencher com todos os dados solicitados e digitalizar ESTE FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO, de forma completa, sem modificações em sua estrutura). Obs. o candidato que apresentar formulários constantes em outros editais, que não este, será desclassificado;

3 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): para as funções de Nível Superior, o candidato deverá digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do ENSINO SUPERIOR (frente e verso, se houver verso), e, em específico para a Função de Pedagogo, inserir também, os documentos constantes no subitem 4.2.1, b.1 - b.1.1 ou b.1.2, do Edital;

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 dos cursos de pós-graduação a título de Especialização, Mestrado e Doutorado (frente e verso, se houver verso);

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 e-mail (**E-MAIL DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODERÁ SER DE TERCEIROS**) 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 - FUNÇÃO (assinale a função desejada):

() **PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA** (obrigatório inserir o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma da Licenciatura)

() **PEDAGOGO** (obrigatório inserir o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma da Licenciatura e os documentos constantes no subitem 4.2.1, b.1 - b.1.1 ou b.1.2)

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)
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) completo (atestado ou certificado de conclusão do curso - frente e verso, se houver verso)	3,0 pontos	
Mestrado (Stricto Sensu) completo (atestado ou certificado de conclusão do curso - frente e verso, se houver verso)	6,0 pontos	
Doutorado (Stricto Sensu) completo (atestado ou certificado de conclusão do curso - frente e verso, se houver verso)	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.