



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

**EDITAL Nº 201, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, e Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, regido pelas normas supracitadas e deste Edital.

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

I - A execução técnico-administrativa do presente processo, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 2.370, de 03/10/2023.

II - 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.

III - 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](http://www.veranopolis.rs.gov.br), sendo obrigação única e exclusiva do candidato, acompanhar o andamento do presente certame.

IV - Os prazos definidos no Edital, observarão o disposto no Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021.

V - O contrato temporário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, obedecerá o prazo previsto em legislação própria e destinar-se-á ao preenchimento das vagas já existentes.

VI - O Processo Seletivo Simplificado, meramente classificatório, consiste na análise de currículo, conforme os critérios definidos no Edital.

**TÍTULO II - DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

I - A contratação temporária de pessoal para a Secretária Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude, tem amparo legal na Lei Municipal nº 7.982, de 20/12/2022 e alterações; na Lei Municipal nº 8.013, de 08/03/2023, e na Lei Municipal nº 8.106, de 19/09/2023.

II - As vagas do presente Processo Seletivo Simplificado e as especificações das funções temporárias são as seguintes:

**a) NÍVEL MÉDIO**

**1. PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H**

**Vagas: 02**



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

**Remuneração Mensal:** R\$ 1.175,44

**Carga Horária:** 22h

**Idade Mínima:** 18 anos

**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



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

dos encontros e/ou reuniões pedagógicas organizadas pela Equipe Diretiva da escola;  
Executar tarefas afins.

**2. PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 33H**

**Vagas:** 09

**Remuneração Mensal:** R\$ 1.763,17

**Carga Horária:** 33h

**Idade Mínima:** 18 anos

**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



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

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. SECRETÁRIO DE ESCOLA

**Vagas:** 01

**Remuneração Mensal:** R\$ 2.419,88

**Carga Horária:** 44h

**Idade Mínima:** 18 anos

**Formação:** Ensino Médio

**Atribuições:** Executar serviços administrativos de escolas municipais e PRADIES, aplicando a legislação pertinente; integrar se na comunidade escolar; colaborar na programação e realização de eventos de interesse da comunidade escolar; preencher documentação solicitada pela direção e outros órgãos educacionais; manter-se atualizado no conhecimento da legislação educacional vigente; manter atualizado o registro das atividades e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter organizados os arquivos ativo e passivo; responsabilizar-se, juntamente com a direção/coordenação por toda a escrituração; atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria; atender solicitações da direção/coordenação; participar de reuniões e eventos programados; executar outras tarefas correlatas.

### b) NÍVEL SUPERIOR

#### 1. PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA

**Vagas:** 01

**Remuneração Mensal:** R\$ 2.453,95

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** 22h

**Formação:** a) Para Educação Infantil e os Anos Iniciais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior; b) 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. c) Para professores de Educação Física e Arte, que poderão atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e 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.

**Atribuições:** a) Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da



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

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.

## 2. PEDAGOGO

**Vagas:** 01

**Remuneração Mensal:** R\$ 4.453,46

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** 44h

**Formação:**

a) 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. Comprovação de, no mínimo, três anos de docência.

**OU**

b) 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.

**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



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

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 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.



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

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 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.

### TÍTULO III - DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

I - As etapas do Processo Seletivos Simplificado:

- a) Período para inscrições gratuitas via e-mail: **das 8:30 de 23/10/2023 até 8:30 de 24/10/2023;**
- b) Publicação do Edital contendo a Relação Única de Inscritos: **24/10/2023;**
- c) Análise de Currículos pela Comissão: **24/10/2023;**
- d) Publicação do Edital de Notas Preliminares: **24/10/2023;**
- e) Prazo para Interposição de Recurso: **das 8:30 até às 14:36 de 25/10/2023;**
- f) Publicação do Edital de Notas Oficiais: **25/10/2023;**
- g) Sorteio Público: **às 9:00, de 26/10/2023;**
- h) Publicação do Edital de Classificação Final e Homologação: **26/10/2023.**

II - Havendo necessidade, as etapas supramencionadas poderão ser antecipadas.

### TÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

I - A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no 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.

II - Quando houver mais do que uma Função Temporária no Edital de Abertura, o candidato



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

deverá escolher APENAS UMA para realizar a sua inscrição, sob pena de desclassificação.

III - As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail **pmveranopolis.pss@gmail.com**, no período estabelecido no Título III - Do Cronograma de Eventos e conforme as regras estabelecidas no Título V - Da Prova de Títulos.

IV - Será DESCLASSIFICADO NO ATO DA INSCRIÇÃO (não sendo admitida nova inscrição ou Recurso Administrativo), o candidato que:

a) enviar mais do que um e-mail (a inscrição é única, admitido somente um e-mail por candidato);

b) enviar e-mail de inscrição através de endereço eletrônico pertencentes a pessoas diversas do candidato (o endereço de e-mail deverá ser do próprio candidato);

c) enviar o Formulário Padrão para Currículo diverso do constante no Edital de Abertura (com modificações em sua estrutura, incompleto ou pertencentes a Editais anteriores);

d) preencher de forma incompleta o Formulário Padrão para Currículo, e quando houver mais do que uma opção de função temporária, deixar de assinalar a função desejada;

e) enviar os documentos solicitados em vários arquivos PDF (será admitido apenas um único arquivo PDF contendo toda a documentação necessária e na ordem expressa no Título V - Da Prova de Títulos);

f) enviar documentos diversos dos listados no Edital (a inserção de documentos não solicitados, implicará na desclassificação do candidato).

V - O sistema do e-mail, ao receber a inscrição do candidato, enviará resposta automática contendo o seguinte texto "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA ANÁLISE".

VI - O recebimento da resposta supracitada, não implicará na validação do Currículo anexado pelo candidato, visto que a Comissão procederá a uma inspeção prévia com a finalidade de verificar o minucioso atendimento aos requisitos obrigatórios dispostos no Título V - Da Prova de Títulos.

VII - Atendido a todos os requisitos obrigatórios, o candidato passará para as próximas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

VIII - Descumprido qualquer um dos requisitos obrigatórios ou qualquer outra regra contida no Edital, o candidato receberá um novo e-mail com a devida fundamentação acerca de sua desclassificação.

IX - Não será admitido Recurso acerca da desclassificação de candidato no ato da inscrição, visto que é obrigação do mesmo ler e seguir expressamente todas as regras contidas no Edital.

X - O endereço de e-mail constante no inciso III, do Título IV, é exclusivamente para o recebimento de inscrições e, posteriormente, se houver, para o recebimento de Recursos Administrativos, portanto, em nenhuma hipótese deverá ser utilizado para outras finalidades.



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

XI - Encerradas as inscrições, será publicado Edital contendo a relação nominal e única dos candidatos que atenderam aos requisitos obrigatórios para a prova de títulos.

XII - Não serão admitidas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via não especificada no Edital.

### TÍTULO V - DA PROVA DE TÍTULOS

**I - NÍVEL MÉDIO:** Para a prova de títulos, meramente classificatória, após a leitura da íntegra do Edital, da verificação do Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

a) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): preencher o Anexo I - Formulário Padrão para Currículo, de forma manual (digitalizar em arquivo no formato PDF) ou mecânica (salvar em arquivo no formato PDF), com todos os dados solicitados, sem alterar a estrutura do documento;

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, em arquivo no formato PDF (frente e verso, se houver verso);

c) ITEM FACULTATIVO (a falta não acarretará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar (frente e verso, se houver verso) em arquivo no formato PDF, os TÍTULOS, de acordo com a a função escolhida:

#### c.1) PROFISSINAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
<b>Cursando</b> Graduação em <u>Pedagogia</u> (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	5,0 pontos
Graduação em <u>Pedagogia completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização específica em <u>Educação Infantil completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>

#### c.2) PROFISSINAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 33H

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
<b>Cursando</b> Graduação em <u>Pedagogia</u> (digitalizar Atestado de matrícula atualizado)	5,0 pontos
Graduação em <u>Pedagogia completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização específica em <u>Educação Infantil completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>



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

**c.3) SECRETÁRIO DE ESCOLA**

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Cursando Graduação em <u>Administração</u> (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	5,0 pontos
Graduação em <u>Administração completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização na área da <u>Administração completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (clique no link para abrir a página de agrupamento de arquivos: [iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](#)), na ordem constante nas alíneas "a", "b" e "c", no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente;

e) Por fim, o candidato deverá acessar a página inicial do seu serviço de e-mail (e-mail deverá ser do próprio candidato, sob pena de desclassificação), selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [pmveranopolis.pss@gmail.com](mailto:pmveranopolis.pss@gmail.com), mencionar no local "ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

**II - NÍVEL SUPERIOR:** Para a prova de títulos, meramente classificatória, após a leitura da íntegra do Edital, da verificação do Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

**1. PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA**

a) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): preencher o Anexo II - Formulário Padrão para Currículo, de forma manual (digitalizar em arquivo no formato PDF) ou mecânica (salvar em arquivo no formato PDF), com todos os dados solicitados, sem alterar a estrutura do documento;

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior (frente e verso, se houver verso);

c) ITEM FACULTATIVO (a falta não acarretará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar (frente e verso, se houver verso) em arquivo no formato PDF, os TÍTULOS:

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	5,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos
Doutorado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de	15,0 pontos



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

Conclusão - frente e verso, se houver verso)	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (clique no link para abrir a página de agrupamento de arquivos: [iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](#)), na ordem constante nas alíneas "a", "b" e "c", no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente;

e) Por fim, o candidato deverá acessar a página inicial do seu serviço de e-mail (e-mail deverá ser do próprio candidato, sob pena de desclassificação), selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionar no local "ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

## 2. PEDAGOGO

a) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): preencher o Anexo II - Formulário Padrão para Currículo, de forma manual (digitalizar em arquivo no formato PDF) ou mecânica (salvar em arquivo no formato PDF), com todos os dados solicitados, sem alterar a estrutura do documento;

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

b.1) Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (frente e verso, se houver verso), e digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência (frente e verso, se houver verso); **ou** Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia (frente e verso, se houver verso), digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação Escolar (frente e verso, se houver verso), e digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência (frente e verso, se houver verso);

b.2) Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Licenciatura (frente e verso, se houver verso), em áreas específicas do conhecimento, como: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Filosofia, Sociologia, Artes e Educação Física, digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação Escolar (frente e verso, se houver verso), e digitalizar documento que comprove, no mínimo, dez anos de trabalho efetivo em setor de supervisão e/ou orientação escolar;

c) ITEM FACULTATIVO (a falta não acarretará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar (frente e verso, se houver verso) em arquivo no formato PDF, os TÍTULOS:

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	5,0 pontos
Mestrado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de	10,0 pontos



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

Conclusão - frente e verso, se houver verso)	
Doutorado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (clique no link para abrir a página de agrupamento de arquivos: [iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](#)), na ordem constante nas alíneas "a", "b" e "c", no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente;

e) Por fim, o candidato deverá acessar a página inicial do seu serviço de e-mail (e-mail deverá ser do próprio candidato, sob pena de desclassificação), selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionar no local "ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

III - Informações importantes:

a) 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 facultativos denominados Categorias de Títulos.

b) Os documentos inseridos que ultrapassarem a pontuação máxima considerada para a prova de títulos, não serão valorados.

c) Em se tratando de Processo Seletivo Simplificado para Nível Superior, 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.

d) Os documentos exigidos para a prova de títulos - Atestado de Conclusão, Certificado de Conclusão, Diploma - deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo do aluno, categoria do curso, instituição de ensino, carga horária, data de expedição, e assinatura (manual ou digital) do responsável pela emissão.

e) Estando o curso devidamente concluído e o candidato aguardando a emissão do Certificado de Conclusão, a instituição responsável deverá fornecer Atestado de Conclusão de Curso, devidamente datado e assinado (manual ou digital).

f) A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos, é de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a banca avaliadora apenas analisar a documentação apresentada.

g) Não serão considerados os documentos apresentados fora do prazo e horário estabelecidos no Edital.

h) Todos os documentos deverão ser digitalizados (frente e verso, se houver verso) e inseridos em apenas um arquivo no formato PDF.



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

- i) Efetuada a inscrição, exceto através de recurso para esclarecer ou complementar os dados de documentos já fornecidos em tempo hábil, nenhum novo documento poderá ser encaminhado.
- j) Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, por culpa do candidato, além de anulada a sua pontuação, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- k) 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.

IV - Critérios de julgamento:

- a) A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função escolhida, não será objeto de avaliação.
- b) Os comprovantes deverão estar diretamente relacionadas à área de interesse do candidato.
- c) Nos documentos apresentados deverá constar, obrigatoriamente, a categoria do curso, a carga horária, a instituição de ensino, a data de expedição, e a assinatura (manual ou digital) do responsável.
- d) Nenhum título receberá dupla valoração e não serão computados os documentos que excederem a pontuação máxima expressa no Edital.
- e) 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.

**TÍTULO VI - DOS RECURSOS**

I - O Recurso Administrativo poderá ser interposto pelo candidato que discordar com a nota obtida na prova de títulos durante o período disposto no Cronograma de Eventos do Edital.

II - Para tanto, o candidato deverá:

- a) Acessar a página de seu serviço de e-mail (não podendo ser e-mail de terceiros) e selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM";
- b) Inserir no campo "DESTINATÁRIO" o endereço de eletrônico do Município de Veranópolis: "[pmveranopolis.pss@gmail.com](mailto:pmveranopolis.pss@gmail.com)";
- c) Escrever no espaço destinado ao "ASSUNTO DO E-MAIL", a expressão "Recurso Administrativo", seguida pelo nome da função temporária a qual o candidato concorre;
- d) No "CORPO DO E-MAIL", o candidato deverá copiar os itens abaixo e preencher com os seus dados:



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

- Nome Completo:
- N° Telefone (com DDD):
- Endereço de e-mail:
- Função:
- Exposição das Razões do Recurso Administrativo: (expor, de forma fundamentada, os motivos para nova análise dos documentos)

e) Concluídas as etapas anteriores, o candidato deverá clicar em "ENVIAR" e-mail.

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

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

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

VI - Não será admitido recurso de reconsideração.

#### **TÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO**

I - A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero até a pontuação máxima expressa no Título V - Da Prova de Títulos.

II - 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.

#### **TÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

I - 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, a ser realizado no Centro Administrativo Municipal, no Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo.

II - A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

#### **TÍTULO IX - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

I - 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.



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

II - 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.

**TÍTULO X - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

I - Autorizada a contratação temporária pelo Prefeito, o candidato será convocado via Edital publicado exclusivamente no Site e no Diário Oficial do Município de Veranópolis - link [Veranópolis \(veranopolis.rs.gov.br\)](http://Veranópolis.veranopolis.rs.gov.br), portanto é de inteira responsabilidade e interesse do candidato, manter-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório.

II - Durante o prazo contido no Edital de Convocação, é de inteira responsabilidade do candidato acessar o site do Município, link [Veranópolis | Documentos para Contratação Temporária \(veranopolis.rs.gov.br\)](http://Veranópolis | Documentos para Contratação Temporária.veranopolis.rs.gov.br), com a finalidade de buscar a relação de documentos a ser entregue junto ao Setor de Recurso Humanos do Município de Veranópolis, podendo dirimir eventuais dúvidas via contato telefônico pelo número 54 3441-1477, ou pessoalmente, junto ao Centro Administrativo, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis/RS.

III - Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo às condições exigidas para a contratação temporária, serão convocados os demais concorrentes, observando-se a ordem crescente de classificação.

IV - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

V - Durante o prazo supracitado, havendo necessidade de contratação pelo tempo remanescente, poderão ser convocados os demais candidatos em lista de espera, de acordo com a ordem classificatória.

**TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para tanto, a publicação do Edital de Classificação Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

II - 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.

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

IV - Persistindo alguma dúvida, após a leitura da íntegra do Edital, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone 54 3441-1477, ramal 2003.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 19 de outubro de 2023.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.

Eliézer Dalla Costa, Secretário Municipal de Governo.



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

**ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - NÍVEL MÉDIO - EDITAL Nº 201/2023, DE 19/10/2023.**

(todos os documentos deverão ser juntados em apenas um arquivo no formato PDF - site: [iLovePDF](http://iLovePDF.com) | [ferramentas online](http://ferramentas.online) para PDF para os amantes de PDF)

**1 - 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	

**2 - FUNÇÃO (assinale a função desejada e, se possuir títulos, preencha a pontuação do candidato):**

( ) **PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H** (obrigatória a digitalização do Atestado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, o Diploma da Graduação não supre a comprovação de Conclusão do Ensino Médio).

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
<b>Cursando</b> Graduação em <u>Pedagogia</u> (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	5,0 pontos	
Graduação em <u>Pedagogia completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização específica em <u>Educação Infantil completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

( ) **PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 33H** (obrigatória a digitalização do Atestado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, o Diploma da Graduação não supre a comprovação de Conclusão do Ensino Médio).

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
<b>Cursando</b> Graduação em <u>Pedagogia</u> (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	5,0 pontos	
Graduação em <u>Pedagogia completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização específica em <u>Educação Infantil completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

( ) **SECRETÁRIO DE ESCOLA** (obrigatória a digitalização do Atestado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, o Diploma da Graduação não supre a comprovação de Conclusão do Ensino Médio).

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
<b>Cursando</b> Graduação em <u>Administração</u> (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	5,0 pontos	
Graduação em <u>Administração completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização em <u>Administração completa</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>



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

**ANEXO II - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - NÍVEL SUPERIOR - EDITAL Nº 201, DE 19/10/2023.**

(todos os documentos deverão ser juntados em apenas um arquivo no formato PDF - site: [iLovePDF](http://iLovePDF.com) | [ferramentas online](http://ferramentas.online) para PDF para os amantes de PDF)

**1 - 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	

**2 - FUNÇÃO (assinale a função desejada e, se possuir títulos, preencha a pontuação do candidato):**

( ) **PROFESSOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA** (obrigatória a digitalização do Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma da Graduação - frente e verso, se houver verso).

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	5,0 pontos	
Mestrado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos	
Doutorado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

( ) **PEDAGOGO** (obrigatório: A - Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (frente e verso, se houver verso), e digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência (frente e verso, se houver verso); ou Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia (frente e verso, se houver verso), digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação Escolar (frente e verso, se houver verso), e digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência (frente e verso, se houver verso); B - Digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Licenciatura (frente e verso, se houver verso), em áreas específicas do conhecimento, como: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências Naturais, Filosofia, Sociologia, Artes e Educação Física, digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Pós-graduação com habilitação específica em Administração, Supervisão ou Orientação Escolar (frente e verso, se houver verso), e digitalizar documento que comprove, no mínimo, dez anos de trabalho efetivo em setor de supervisão e/ou orientação escolar).

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	5,0 pontos	
Mestrado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos	
Doutorado (Stricto Sensu) <b>completo</b> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>30,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

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