



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

EDITAL Nº 115, DE 19 DE JUNHO DE 2024.

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 às 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, 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(s) contratação(ões) temporária(s) de pessoal para a Secretária Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude, tem amparo legal na Lei Municipal nº 8.137, de 07/11/2023, e alterações.

II - A(s) vaga(s) do presente Processo Seletivo Simplificado e as especificações da(s) função(ões) temporária(s) são as seguintes:

a) NÍVEL MÉDIO

1. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Vagas: 01



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

Remuneração Mensal: R\$ 1.548,72

Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: 44h

Formação: Ensino Médio

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.

b) NÍVEL SUPERIOR

1. FONOAUDIÓLOGO

Vagas: 01

Remuneração Mensal: R\$ 5.453,22

Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: até 30 horas (dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade)

Formação: Curso Superior em Fonoaudiologia e estar inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de classe.

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

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



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

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 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, prolar 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. 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



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

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 20/06/2024 até 8:30 de 21/06/2024;**
- b) Publicação do Edital contendo a Relação Única de Inscritos: **21/06/2024;**
- c) Análise de Currículos pela Comissão: **21/06/2024;**
- d) Publicação do Edital de Notas Preliminares: **até às 09:55 de 24/06/2024;**
- e) Prazo para Interposição de Recurso: **das 10:00 até às 16:36 de 24/06/2024;**
- f) Publicação do Edital de Notas Oficiais: **até 10:00, de 25/06/2024;**
- g) Sorteio Público: **às 14:00, de 25/06/2024;**
- h) Publicação do Edital de Classificação Final e Homologação: **25/06/2024.**

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 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



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

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.

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:

1. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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;



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

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do **ENSINO MÉDIO** (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
Cursando Graduação em Biblioteconomia (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	10,0 pontos
Graduação em Biblioteconomia completa (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma – frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização na área da Biblioteconomia <u>completo</u> (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,0 pontos

d) 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.

e) 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;

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. FONOAUDIÓLOGO

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):

b.1) digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior em Fonoaudiologia (frente e verso, se houver verso);

b.2) digitalizar documento que comprove a inscrição no Conselho Regional de Classe (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:



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

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada
Mestrado (Stricto Sensu) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada
Doutorado (Stricto Sensu) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,0 pontos

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](https://www.ilovepdf.com/pt/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 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):

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



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

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) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada
Mestrado (Stricto Sensu) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada
Doutorado (Stricto Sensu) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,0 pontos

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](https://www.ilovepdf.com/pt/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, de Nível Médio ou de Nível Superior, que contenha no quadro "Categorias de Títulos" (item facultativo), as espécies de pós-graduação (Especialização/MBA, Mestrado e Doutorado), o candidato poderá apresentar mais de um título para cada grupo, atribuindo a cada documento a respectiva pontuação, conforme o indicado na tabela.

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).



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

- 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.
- 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 (seja ensino médio/graduação/pós-graduação/cursos), 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";



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

b) Inserir no campo "DESTINATÁRIO" o endereço de eletrônico do Município de Veranópolis: "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:

- Nome Completo:
- Nº 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.



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

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.

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, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme disciplina o art. 7º, do Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021.

V - Durante o prazo supracitado, havendo necessidade de contratação pelo tempo remanescente (estipulado pela Lei Municipal citada no inciso I, do Título II, do Edital, que criou a função temporária e estabeleceu o prazo do Contrato Temporário de Trabalho), 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.



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

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 junho de 2024.

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 E SUPERIOR - EDITAL Nº 115, DE 19/06/2024.

Observação: Todos os documentos deverão ser juntados em apenas um arquivo no formato PDF - site: ilovepdf.com | [ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](http://ferramentas.online.para.pdf.para.os.amantes.de.pdf); e a escolaridade mínima exigida para o desempenho da função escolhida (seja ensino médio/graduação/pós-graduação/cursos), não será objeto de avaliação.

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 (obrigatório assinalar apenas uma função):

2.1 - NÍVEL MÉDIO:

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

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO CANDIDATO (preenchimento pelo candidato)
Cursando Graduação em Biblioteconomia (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	10,0 pontos	
Graduação em Biblioteconomia completa (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma – frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização na área da Biblioteconomia completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,0 pontos	TOTAL:

2.2 - NÍVEL SUPERIOR:

() **FONOAUDIÓLOGO** (obrigatória a digitalização: **b.1**) do Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma da Graduação em Fonoaudiologia - frente e verso, se houver verso; **b.2**) digitalizar a documentação que comprove a inscrição no Conselho Regional de Classe - frente e verso, se houver verso).

() **PEDAGOGO** (obrigatória a digitalização: **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).

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO CANDIDATO (preenchimento pelo candidato)
Especialização/MBA (Lato Sensu/Master in Business) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada	
Mestrado (Stricto Sensu) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada	
Doutorado (Stricto Sensu) completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,0 pontos	TOTAL: