



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

**EDITAL Nº 2, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.**

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 7.703, de 16/12/2024, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro reserva, para futura 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 15, de 03/01/2025.

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 Diário Oficial do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#), 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 7.703, de 16/12/2024.

V - O contrato temporário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, obedecerá o prazo previsto em legislação própria, e destinar-se-á ao preenchimento de vagas que poderão ser criadas no decorrer do prazo de validade do presente certame.

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) especificação(ões) da(s) futura(s) função(ões) temporária(s) são as seguintes:

a) **NÍVEL SUPERIOR**

**1. PROFESSORES:**

**1.1 EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS**

**1.2 LÍNGUA PORTUGUESA**

**1.3 MATEMÁTICA**

**1.4 HISTÓRIA**

**1.5 GEOGRAFIA**

**1.6 CIÊNCIAS**



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

**1.7 LÍNGUA INGLESA**

**1.8 EDUCAÇÃO FÍSICA**

**1.9 ARTE**

**1.10 MÚSICA**

**Vagas:** Cadastro Reserva

**Remuneração Mensal:** até R\$ 2.763,83 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 22 horas semanais

**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 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 22 horas.

b) Os professores recrutados para Educação Física, Arte, Música e Língua Inglesa, poderão atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e nos Anos Finais do Ensino Fundamental.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

a) Idade mínima de 18 anos

b) **Habilitação:**

b.1) Para Educação Infantil e os Anos Iniciais do Ensino Fundamental : Formação em Curso Superior de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

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.

b.3) Para professores de Educação Física, Arte, Música e Língua Inglesa, que poderão atuar na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e nos 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.

**2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE**

**Vagas:** Cadastro Reserva



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

**Remuneração Mensal:** até R\$ 5.473,64 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 40 horas semanais

**Formação:** Licenciatura de Graduação Plena em Educação em qualquer área do currículo E Curso específico de formação na área da Educação Especial de, no mínimo, 225 horas.

**ATRIBUIÇÕES:**

*Atender os alunos inclusos da rede regular de ensino: Alunos com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial. Alunos com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição alunos com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação. Alunos com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades, criar espaços de participação da família e interface com os serviços setoriais da Saúde, da Assistência Social, entre outros; Ofertar atividades educacionais diferenciadas daquelas realizadas em classe comum, não sendo substitutivas à escolarização. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos educandos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para educandos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para educandos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para educandos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções superiores. Buscar cursos de aperfeiçoamento constante, para melhor atender as diferentes demandas que se apresentarem na sala de AEE. Executar tarefas afins.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Carga horária de 40 horas semanais.*

*Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.*

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

*a) Idade mínima de 18 anos.*

*b) Instrução: Licenciatura de Graduação Plena em Educação em qualquer área do currículo e curso específico de formação na área da Educação Especial de, no mínimo, 225 horas.*

### 3. PEDAGOGO

**Vagas:** Cadastro Reserva

**Remuneração Mensal:** até R\$ 5.473,64 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 40 horas semanais

**Formação:** Curso Superior Completo de Pedagogia (Resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006, do Conselho Nacional de Educação) com habilitação específica para área de apoio pedagógico OU Curso Superior de Pedagogia e Pós-graduação a título de Especialização com habilitação específica



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

na área da Administração, Supervisão, Orientação Escolar, Coordenação Pedagógica. Comprovação de, no mínimo, três anos de docência.

**ATRIBUIÇÕES:**

a) *Descrição sintética: executar atividades específicas da Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Orientação Educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.*

b) *Descrição analítica: 1 - "ATIVIDADES COMUNS DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA" - Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na 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 Projeto Político-Pedagógico da Escola (PPP), do Regimento Escolar e do ordenamento e execução curricular; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; contribuir para a articulação adequada de práticas relativas ao cumprimento do PPP; 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 Político - Pedagógico Escolar; 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 atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; atender a legislação educacional vigente; executar tarefas afins. 3 - "ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR" - coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico Escolar; coordenar a elaboração dos Planos de Estudos; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir Projeto Político-Pedagógico orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino para o processo de aprendizagem dos alunos; assessorar a Direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Currículo e do PPP; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; atender a legislação educacional vigente; executar tarefas afins.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

Idade mínima de 18 anos.

Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**HABILITAÇÃO:**

a) *Formação em Curso Superior de Pedagogia com habilitação específica para área de apoio pedagógico (Administração, Supervisão ou Orientação escolar ou Coordenação Pedagógica), ou*

b) *Formação em Curso Superior de Pedagogia, desde que esta tenha ocorrido após a vigência da Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, do Conselho Nacional de Educação e que tenha obedecido suas diretrizes curriculares.*

b) *Experiência docente comprovada de, no mínimo, três anos.*

**b) NÍVEL MÉDIO**

**1. AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Vagas:** Cadastro Reserva

**Remuneração Mensal:** até R\$ 2.534,10 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

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



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

**Carga Horária:** até 40 horas semanais

**Formação:** Ensino Médio Completo

**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.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*Carga horária semanal de 40 horas.*

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;*
- b) Instrução: Ensino médio.*

## 2. SECRETÁRIO DE ESCOLA

**Vagas:** Cadastro Reserva

**Remuneração Mensal:** até R\$ 2.718,88 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 40 horas semanais

**Formação:** Ensino Médio Completo

**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 a solicitações da direção/coordenação; participar de reuniões e eventos programados; executar outras tarefas correlatas.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária normal: 40 horas semanais.*

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos*
- b) Instrução Mínima: Ensino médio.*

## 3. PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL

**Vagas:** Cadastro Reserva

**Remuneração Mensal:** até R\$ 1.763,17 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 33 horas semanais



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

**Formação:** Ensino Médio Completo

**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 sala de aula, em sua volta à calma, quando se fizer 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; Realizar, 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária semanal de 33 horas;
- b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

- a) Idade mínima: entre 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

**TÍTULO III - DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

**I - As etapas do Processo Seletivos Simplificado:**

- a) Período para inscrições gratuitas via e-mail: **das 07:00 de 08/01/2025 até 11:30 de 10/01/2025.**
- b) Publicação do Edital contendo a Relação Única de Inscritos: **14/01/2025.**
- c) Análise de Currículos pela Comissão: **15 a 17/01/2025.**
- d) Publicação do Edital de Notas Preliminares: **20/01/2025.**
- e) Prazo para Interposição de Recurso: **das 08:30 até às 15:06 de 21/01/2025.**
- f) Publicação do Edital de Notas Oficiais: **22/01/2025.**
- g) Sorteio Público: **às 13:40, de 23/01/2025.**



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

h) Publicação do Edital de Classificação Final e Homologação: **24/01/2025**.

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 - Aos candidatos que necessitarem, será disponibilizado junto ao saguão de entrada do Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, durante o horário de expediente da repartição, computador com acesso a internet, sendo de inteira responsabilidade dos concorrentes a interpretação do Edital e realização dos procedimentos necessários à inscrição.

III - Caso a inscrição seja efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos (a falta de inserção da Procuração acarretará na desclassificação do candidato).

IV - 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.

V - As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), no período estabelecido no Título III - Do Cronograma de Eventos e conforme as regras estabelecidas no Título V - Da Prova de Títulos.

VI - 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, exceto se a inscrição for efetuada por Procurador, via Instrumento de Mandato - Procuração, vide inciso III - Título IV - Das Inscrições, ao qual poderá ser utilizado o e-mail do Procurador, a falta de inserção da Procuração acarretará na desclassificação do 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 diferentes dos listados no Edital (a inserção de documentos não solicitados, implicará na desclassificação do candidato).

VII - O sistema do e-mail, ao receber a inscrição do candidato, enviará resposta automática contendo o seguinte texto "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS EM ANÁLISE PRÉVIA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO CASO NÃO ATENDAM OS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS CONSTANTES NO EDITAL".



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

VIII - 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.

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

X - 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.

XI - 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.

XII - O endereço de e-mail constante no inciso V, 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.

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

XIV - 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 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. PROFESSORES:**

##### **1.1 EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS**

##### **1.2 LÍNGUA PORTUGUESA**

##### **1.3 MATEMÁTICA**

##### **1.4 HISTÓRIA**

##### **1.5 GEOGRAFIA**

##### **1.6 CIÊNCIAS**

##### **1.7 LÍNGUA INGLESA**

##### **1.8 EDUCAÇÃO FÍSICA**

##### **1.9 ARTE**

##### **1.10 MÚSICA**

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 um



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

Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros.

c) 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).

d) 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) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada
Mestrado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada
Doutorado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>

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", "c" e "d" (havendo Procurador constituído, vide letra "g", sob pena de desclassificação), no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente.

f) 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/NOVO E-MAIL", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), mencionar no local "ASSUNTO/ADICIONAR ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

g) Quando a inscrição for efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos - itens "a", "b", "c" e "d" supramencionados (a falta de inserção da Procuração, acarretará na desclassificação do candidato).

## 2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE

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 um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros.

c) ITENS OBRIGATÓRIOS (a falta acarretará na desclassificação do candidato):

c.1) digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior em Licenciatura de Graduação Plena em qualquer Área da Educação (frente e verso, se houver verso);



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

e

c.2) digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Curso Específico de Formação na Área da Educação Especial de, no mínimo, 225 horas (frente e verso, se houver verso).

d) 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) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada
Mestrado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada
Doutorado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>

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", "c" e "d" (havendo Procurador constituído, vide letra "g", sob pena de desclassificação), no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente.

f) 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/NOVO E-MAIL", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), mencionar no local "ASSUNTO/ADICIONAR ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

g) Quando a inscrição for efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos - itens "a", "b", "c" e "d" supramencionados (a falta de inserção da Procuração, acarretará na desclassificação do candidato).

### 3. 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): digitalizar um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros.

c) ITENS OBRIGATÓRIOS (a falta acarretará na desclassificação do candidato):

c.1) digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia (Resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006, do Conselho Nacional de Educação) 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);



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

**OU**

c.2) 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 Curso de Pós-graduação a título de Especialização com habilitação específica na área da Administração, Supervisão, Orientação Escolar, Coordenação Pedagógica (frente e verso, se houver verso); e digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência (frente e verso, se houver verso).

d) **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) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada
Mestrado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada
Doutorado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>

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", "c" e "d" (havendo Procurador constituído, vide letra "g", sob pena de desclassificação), no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente.

f) 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/NOVO E-MAIL", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), mencionar no local "ASSUNTO/ADICIONAR ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

g) Quando a inscrição for efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos - itens "a", "b", "c" e "d" supramencionados (a falta de inserção da Procuração, acarretará na desclassificação do candidato).

II - **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 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 um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre



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

outros.

c) **ITEM OBRIGATÓRIO** (a falta acarretará na desclassificação do candidato): digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio (frente e verso, se houver verso).

d) **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 completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>

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", "c" e "d" (havendo Procurador constituído, vide letra "g", sob pena de desclassificação), no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente.

f) 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/NOVO E-MAIL", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), mencionar no local "ASSUNTO/ADICIONAR ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

g) Quando a inscrição for efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos - itens "a", "b", "c" e "d" supramencionados (a falta de inserção da Procuração, acarretará na desclassificação do candidato).

## 2. SECRETÁRIO DE ESCOLA

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 um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros.

c) **ITEM OBRIGATÓRIO** (a falta acarretará na desclassificação do candidato): digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio (frente e verso, se houver verso).

d) **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 Administração (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	10,0 pontos

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



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

Graduação em Administração 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 Administração completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>

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", "c" e "d" (havendo Procurador constituído, vide letra "g", sob pena de desclassificação), no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo NOME/SOBRENOME do concorrente.

f) 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/NOVO E-MAIL", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), mencionar no local "ASSUNTO/ADICIONAR ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

g) Quando a inscrição for efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos - itens "a", "b", "c" e "d" supramencionados (a falta de inserção da Procuração, acarretará na desclassificação do candidato).

### 3. PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL

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 um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros.

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

d) 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 Pedagogia (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	10,0 pontos
Graduação em Pedagogia 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 Educação completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>

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", "c" e "d" (havendo Procurador constituído, vide letra "g", sob pena de desclassificação), no tamanho máximo de 15mb, denominado



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

pelo NOME/SOBRENOME do concorrente.

f) 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/NOVO E-MAIL", no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis - [processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br), mencionar no local "ASSUNTO/ADICIONAR ASSUNTO" o nome da função temporária a qual concorre, inserir como anexo o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e "ENVIAR" o e-mail.

g) Quando a inscrição for efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado como primeira página dos demais documentos que compõem o currículo do candidato para a prova de títulos - itens "a", "b", "c" e "d" supramencionados (a falta de inserção da Procuração, acarretará na desclassificação do candidato).

### 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/Diploma, 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.

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



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

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 relacionados às áreas especificadas nos quadros de "Categorias de Títulos".
- 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/NOVO E-MAIL";
- b) Inserir no campo "DESTINATÁRIO" o endereço de eletrônico do Município de Veranópolis: "[processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@veranopolis.rs.gov.br)";
- c) Escrever no espaço destinado ao "ASSUNTO/ADICIONAR 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,



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

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.

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 Diário Oficial do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#), 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 \(veranopolis.rs.gov.br\)](#), 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 - Atendidas às exigências para admissão, será firmado entre o candidato convocado e a Municipalidade, Contrato Administrativo de Serviço Temporário, disciplinado por Lei Municipal específica, que determinará o período de vigência da prestação de serviço.



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

IV - 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.

V - 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, ou até a realização de concurso público, conforme disciplina o art. 7º, do Decreto Executivo nº 7.703, de 16/12/2024.

VI - 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 06 de Janeiro de 2025.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.

João Guilherme Mazetto, Secretário Municipal de Governo.



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

**ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - EDITAL Nº 2, DE 06/01/2025 - NÍVEL SUPERIOR.**

Declaro, sob as penas da Lei, que li e estou ciente de todos os requisitos constantes no Edital de Abertura do Certame, que todas as informações prestadas neste Formulário e que todas as digitalizações inseridas em único arquivo em formato PDF (site: [ilovepdf.com/pt-br/ferramentas-online-para-pdf-para-os-amantes-de-pdf](http://ilovepdf.com/pt-br/ferramentas-online-para-pdf-para-os-amantes-de-pdf)), são oriundas dos documentos originais.

**1 - DADOS DO CANDIDATO** (obrigatório digitalizar um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso):

Nome Completo	
Data de Nascimento	
Idade	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)	
Telefone (com DDD)	
E-mail	

**2 - ASSINALE APENAS UMA FUNÇÃO** (a escolaridade mínima exigida para o desempenho da função escolhida - seja ensino médio/graduação/pós-graduação/cursos, não será objeto de avaliação):

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE MATEMÁTICA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE HISTÓRIA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE GEOGRAFIA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE CIÊNCIAS (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE ARTE (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE MÚSICA (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso, se houver verso)
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior em Licenciatura de Graduação Plena em qualquer Área da Educação - frente e verso, se houver verso; g obrigatório digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Curso Específico de Formação na Área da Educação Especial de, no mínimo, 225 horas - frente e verso, se houver verso)
- PEDAGOGO (obrigatório digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia (Resolução CNE/CP nº 1, de 15/05/2006, do Conselho Nacional de Educação) com habilitação específica para área de apoio pedagógico - frente e verso, se houver verso, e obrigatório digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência - frente e verso, se houver verso; ou obrigatório digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia - frente e verso, se houver verso; obrigatório digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação a título de Especialização com habilitação específica na área da Administração, Supervisão, Orientação Escolar, Coordenação Pedagógica - frente e verso, se houver verso; e obrigatório digitalizar documento que comprove, no mínimo, três anos de docência - frente e verso, se houver verso);

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



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

**ANEXO II - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - EDITAL Nº 2, DE 06/01/2025 - NÍVEL MÉDIO.**

Declaro, sob as penas da Lei, que li e estou ciente de todos os requisitos constantes no Edital de Abertura do Certame, que todas as informações prestadas neste Formulário e que todas as digitalizações inseridas em único arquivo em formato PDF (site: [lovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](http://lovepdf.com/ferramentas-online-para-pdf-para-os-amantes-de-pdf/)), são oriundas dos documentos originais.

**1 - DADOS DO CANDIDATO** (obrigatório digitalizar um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso, se houver verso):

Nome Completo	
Data de Nascimento	
Idade	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)	
Telefone (com DDD)	
E-mail	

**2 - ASSINALE APENAS UMA FUNÇÃO** (a escolaridade mínima exigida para o desempenho da função escolhida - seja ensino médio/graduação/pós-graduação/cursos, não será objeto de avaliação):

( ) **AUXILIAR DE BIBLIOTECA** (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio - frente e verso, se houver verso)

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	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

( ) **SECRETÁRIO DE ESCOLA** (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio - frente e verso, se houver verso)

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO CANDIDATO (preenchimento pelo candidato)
Cursando Graduação em Administração (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	10,0 pontos	
Graduação em Administração 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 Administração completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

( ) **PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL** (obrigatório digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio - frente e verso, se houver verso)

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO CANDIDATO (preenchimento pelo candidato)
Cursando Graduação em Pedagogia (digitalizar Atestado de Matrícula atualizado)	10,0 pontos	
Graduação em Pedagogia 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 Educação completo (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão – frente e verso, se houver verso)	20,0 pontos cada	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

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