



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

**EDITAL Nº 18, DE 07 DE FEVEREIRO 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 contratação por prazo determinado com a finalidade atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público imediatas ou para a formação de cadastro de reserva, 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 exclusivamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis, instituído pela Lei Municipal nº 7.725, de 05/10/2021, como veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos - link de acesso [Mentor - Diário Oficial](#), sendo obrigação única e exclusiva do candidato, acompanhar o andamento do presente certame.

IV - O Município disponibiliza, permanentemente, no saguão de entrada do Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, aos candidatos que não possuem meios eletrônicos para ingresso a rede, um computador com acesso à internet para o acompanhamento de todos os atos inerentes ao presente certame, durante o horário de expediente da repartição, das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.

V - Os prazos definidos no Edital, observarão o disposto no Decreto Executivo nº 7.703, de 16/12/2024.

VI - 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 já criadas ou que poderão ser criadas no decorrer do prazo de validade do presente certame.

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

VIII - 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 8.308, de 21/01/2025 e alterações.

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

I - A(s) especificação(ões) da(s) futura(s) ou das função(ões) temporária(s) já criadas são as seguintes:

**a) NÍVEL SUPERIOR**



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

**1. PROFESSORES:**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA - 03 vagas**

**1.2 MATEMÁTICA - 02 vagas**

**1.3 GEOGRAFIA - 03 vagas**

**1.4 LÍNGUA INGLESA - 02 vagas**

**1.5 ARTE - 03 vagas**

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

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 22 horas semanais

**Formação/Habilitação:** b.2) Para os Anos Finais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área de conhecimento específico ou disciplina respectiva ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente. b.3) 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. FONOAUDIÓLOGO**

**Vagas:** 01

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

**Remuneração Mensal:** até R\$ 6.081,82 (poderá sofrer alterações)

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 30 horas semanais

**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.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 30 horas;

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

**REQUISITOS PARA INGRESSO:**

Idade: Mínima de 18 anos.

Instrução: Curso Superior

Habilitação funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão e estar inscrito e em situação regular junto ao Conselho Regional de classe.

**b) NÍVEL MÉDIO**

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

**Vagas:** 33

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

**Idade Mínima:** 18 anos

**Carga Horária:** até 33 horas semanais

**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*



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

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 08:30 de 12/02/2025 até 08:30 de 14/02/2025.**
- b) Publicação do Edital contendo a Relação Única de Inscritos: **14/02/2025.**
- c) Análise de Currículos pela Comissão: **17/02/2025.**
- d) Publicação do Edital de Notas Preliminares: **18/02/2025.**
- e) Prazo para Interposição de Recurso: **das 08:30 até às 15:06 de 19/02/2025.**
- f) Publicação do Edital de Notas Oficiais: **20/02/2025.**
- g) Sorteio Público: **às 9:00, de 21/02/2025.**
- h) Publicação do Edital de Classificação Final e Homologação: **21/02/2025.**

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, o Município disponibiliza, permanentemente, no 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



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

Simplificado, devidamente assinado pelo candidato, deverá ser digitalizado/fotografado 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, ilegíveis 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 - No momento em que a Comissão abrir o e-mail do candidato, enviará - assim que possível, resposta contendo o seguinte texto "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS EM ANÁLISE PRÉVIA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO CASO NÃO ATENDAM OS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS CONSTANTES NO EDITAL".

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.



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

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 LÍNGUA PORTUGUESA

##### 1.2 MATEMÁTICA

##### 1.3 GEOGRAFIA

##### 1.4 LÍNGUA INGLESA

##### 1.5 ARTE

a) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): preencher o Anexo I - Formulário Padrão para Currículo, de forma manual (digitalizar/fotografar e transformar 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/fotografar um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e 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).

d) ITEM FACULTATIVO (a falta não acarretará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar/fotografar (frente e 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/fotografados 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



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

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/fotografado 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. FONOAUDIÓLOGO

a) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta acarretará na desclassificação do candidato): preencher o Anexo I - Formulário Padrão para Currículo, de forma manual (digitalizar/fotografar e transformar 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/fotografar um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e verso), são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros.

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

c.1) digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior em Fonoaudiologia (frente e verso);

### E

c.2) digitalizar/fotografar documento que comprove a inscrição no Conselho Regional de Classe (frente e verso);

d) ITEM FACULTATIVO (a falta não acarretará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar/fotografar (frente e 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 Fonoaudiologia (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos cada
Mestrado (Stricto Sensu) completo, na área da Fonoaudiologia (digitalizar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos cada
Doutorado (Stricto Sensu) completo, na área da Fonoaudiologia (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/fotografados 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



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

“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/fotografado 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. 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/fotografar 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/fotografar um Documento de Identidade Oficial com Fotografia em perfeito estado de conservação (frente e 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).

**- OBSERVAÇÃO: Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Curso Superior NÃO SUBSTITUI a comprovação do Ensino Médio, através do respectivo documento supracitado no item obrigatório "c".**

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/fotografados 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.





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

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/fotografado 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/fotografados (frente e 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) A Comissão poderá realizar diligências para dirimir eventuais dúvidas que surgirem no decorrer do certame.

k) 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.

l) 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.



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

- 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, lembrando que o Município oferece computador conectado a rede aos que necessitarem.

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, 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.



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

**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 Eletrônico do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#).

II - **O MUNICÍPIO - EM NENHUMA HIPÓTESE - ENVIARÁ QUALQUER TIPO DE NOTIFICAÇÃO AVISANDO ACERCA DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**, visto que é de inteira responsabilidade e interesse do participante, manter-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório, através do acompanhamento do Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#).

III - Para os candidatos que necessitem acessar o Diário Eletrônico do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#), e não possuem os meios necessários, está disponibilizado permanentemente computador com acesso à internet no saguão do Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro.

IV - 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.

V - Atendidas às exigências para admissão, será firmado entre o candidato convocado e a Municipalidade, Contrato Administrativo de Serviço Temporário, disciplinado por Lei Municipal



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

específica, que determinará o período de vigência da prestação de serviço.

VI - 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.

VII - Quando se tratar de Processo Seletivo para a área da Educação, o preenchimento das vagas não seguirá, necessariamente, a ordem de classificação, visto que vagas disponíveis serão distribuídas de forma a atender da melhor maneira possível às necessidades do interesse público, sem garantia de alocação em uma escola, turma ou turno específico.

VIII - 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.

IX - 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 07 de Fevereiro 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 18, DE 07/02/2025 - 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/fotografias inseridas em único arquivo em formato PDF (site: [iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](http://iLovePDF.com)), são oriundas dos documentos originais, e declaro que estou ciente que **EM NENHUMA HIPÓTESE O MUNICÍPIO ENVIARÁ QUALQUER TIPO DE NOTIFICAÇÃO AVISANDO ACERCA DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**, visto que é de minha responsabilidade acompanhar o andamento do processo convocatório (publicação de Editais de Convocação) pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#).

**1 - DADOS DO CANDIDATO** (obrigatório digitalizar/fotografar 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 LÍNGUA PORTUGUESA (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso)
- ( ) PROFESSOR DE MATEMÁTICA (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso)
- ( ) PROFESSOR DE GEOGRAFIA (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso)
- ( ) PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e verso)
- ( ) PROFESSOR DE ARTE (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior - frente e 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/fotografar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso)	10,0 pontos cada	
Mestrado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar/fotografar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso)	15,0 pontos cada	
Doutorado (Stricto Sensu) completo, na área da Educação (digitalizar/fotografar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso)	20,0 pontos cada	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,0 pontos</b>	<b>TOTAL:</b>

( ) FONOAUDIÓLOGO (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Superior (frente e verso) **E** digitalizar/fotografar documento que comprove a inscrição no Conselho Regional de Classe (frente e 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 Fonoaudiologia (digitalizar/fotografar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso)	10,0 pontos cada	
Mestrado (Stricto Sensu) completo, na área da Fonoaudiologia (digitalizar/fotografar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e verso)	15,0 pontos cada	
Doutorado (Stricto Sensu) completo, na área da Fonoaudiologia (digitalizar/fotografar Atestado ou Certificado de Conclusão - frente e 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 18, DE 07/02/2025 - 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/fotografias inseridas em único arquivo em formato PDF (site: [iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF](#)), são oriundas dos documentos originais, e declaro que estou ciente que **EM NENHUMA HIPÓTESE O MUNICÍPIO ENVIARÁ QUALQUER TIPO DE NOTIFICAÇÃO AVISANDO ACERCA DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**, visto que é de minha responsabilidade acompanhar o andamento do processo convocatório (publicação de Editais de Convocação) pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis - link [Mentor - Diário Oficial](#).

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

( ) **PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL** (obrigatório digitalizar/fotografar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio - (frente e verso) - OBS: Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de **CURSO SUPERIOR NÃO SUBSTITUI** a comprovação do Ensino Médio.

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>