



**RETIFICA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2024.**

**EDITAL 018/2024 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024.**

O Município de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela **Portaria nº 202/2023**, de 10 de março de 2023, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, diante da insuficiência de Pessoal, não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal que possa suprir os atendimentos necessários a população e nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Municipal 1.346 de 08 de dezembro de 2023. **Estarão abertas as inscrições dos dias 25 de abril de 2024 a 03 de maio de 2024, na Secretaria Municipal de Educação, no Centro Administrativo do município de Pontão, sito Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital e pelas Leis supra citadas, as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e pela lei supra referida, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal nomeados pela Portaria **202/2023**.

**1.1** A seleção de pessoal para as áreas a que se refere este edital, será precedida conforme grade de pontuação, titulação, cursos na área do cargo pretendido, experiência comprovada no exercício da função e entrevista juntamente com avaliação psicológica, as contratações serão temporárias e de excepcional interesse público, pelo período determinado **de 06 (seis) meses**, podendo ser renovado por igual período.

**1.2** Serão considerados o somatório de pontos da contagem de títulos, cursos realizados na área do cargo pretendido, cursos de capacitação, participação em Encontros e Congressos e experiência comprovada no exercício da função, entrevista juntamente com avaliação psicológica;

**1.3** O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação;

**1.4** O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:  
I - Pelo término do prazo contratual;  
II - Por iniciativa da administração pública; e  
III - Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

**2. DA DIVULGAÇÃO.**

A divulgação oficial de abertura do presente Processo Seletivo dar-se-á através do site do oficial do Município [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br), no Jornal das Cidades e afixada no mural de avisos da Prefeitura e o resumo do quadro de vagas ofertadas será disponibilizado no site: [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br). As etapas da presente seleção serão divulgadas pelo site e mural de aviso desta municipalidade.

**3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO.**

O Candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	02	20 HORAS	Ensino superior (formação na área)	Nível 02, classe A) e auxílio alimentação
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	20 HORAS	Ensino superior (formação na área)	Nível 02, classe A) e auxílio alimentação
PROFESSOR(a) DE MATEMÁTICA	01	20 HORAS	Ensino superior (formação na área)	Nível 02, classe A) e auxílio alimentação
PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS (cadastro de reserva)	01	16 HORAS	Ensino superior (formação na área)	Nível 02, classe A) e auxílio alimentação
FONOAUDIÓLOGO(A)	01	20 HORAS	Ensino superior em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho profissional competente.	Padrão 09, e auxílio alimentação
SUPERVISOR DO PIM	01	40 HORAS	Curso superior	R\$1.800,00 mais auxílio alimentação

**3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

**CARGO: PROFESSOR**

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento



das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Tratar pacientes; Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto- cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência. Promover campanhas educativas.; Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: PIM – SUPERVISOR**

#### **Síntese dos deveres**

- a) Apoiar no monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos visitantes sob sua responsabilidade;
- b) Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias;
  - a) Planejar e realizar formação inicial, educação permanente e continuada de visitantes;
  - b) Apoiar a construção e supervisionar os planos singulares de atendimento e os planos de visita e atividades em grupo;
  - c) Apoiar o processo de territorialização das áreas selecionadas para atendimento do PIM, assim como a identificação, sensibilização e vinculação das famílias para adesão ao programa;
  - d) Mobilizar os recursos da rede de serviços e da comunidade para apoiar a atenção às demandas das famílias;
  - e) Participar e/ou promover encontros com a rede de serviços dos territórios para articulação das ações;
  - f) Articular ações com o GTM e promover a interlocução entre os visitantes e o GTM;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- g) Acompanhar, quando necessário, as visitas domiciliares, atividades em grupo e demais ações desenvolvidas junto às famílias;
- h) Realizar a gestão dos processos de trabalho dos visitantes, zelando pelo cumprimento de suas atribuições;
- i) Garantir a inserção e o monitoramento das informações do programa no SisPIM.

#### **4. DA INSCRIÇÃO.**

- a) As inscrições serão recebidas **dos dias 25 de abril de 2024 à 03 de maio de 2024, das 08h30min às 11h30min e das às 13h30min às 16h30min**, na Secretaria Municipal de Educação no centro administrativo da Prefeitura Municipal, situado na Av. Julio de Mailhos, 1613, Centro, município de Pontão – RS, com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- b) O Requerimento de Inscrição será preenchido no ato da inscrição por um funcionário do município, mediante a entrega de toda documentação solicitada conforme edital.
- c) A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- d) Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- e) O candidato é o único responsável pela documentação apresentada para Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.
- f) Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
- g) Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
- h) O candidato poderá ser representado no ato da inscrição por procurador, através de documento específico de Procuração com firma reconhecida em cartório.

#### **4.1. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR CURRÍCULUM VITAE E FORNECER CÓPIAS AUTENTICADAS DOS DOCUMENTOS A SEGUIR, OU TRAZER OS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA:**

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Diploma de Graduação, ou Certificado de conclusão de Pós Graduação, mestrado, doutorado; (caso houver)
- Comprovante de endereço residencial (conta água, luz, telefone) ou Declaração do proprietário do Imóvel;
- Cédula de Identidade do Conselho a que fizer parte;
- Certificado de cursos, seminários, congressos etc. (caso houver)
- Comprovante de experiência profissional.
- Comprovante de vacinação para à COVID-19.

**4.2** O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item 4:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

#### **5.0 DO PROCESSO SELETIVO.**

**5.1.** O Processo Seletivo dar se á mediante somatório de pontos da contagem de títulos, da entrevista e da experiência comprovada, os quais deverão constar no *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

**5.2.** Para contagem de títulos e experiência comprovada na área serão considerados os descritos nos quadros abaixo:



### 5.2.1 DOS CARGOS

FORMAÇÃO ESCOLAR		PONTOS	MÁXIMO DE CERTIFICADOS
a) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 360 horas.		1,5	1
b) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 120 a 180 horas.		1,5	1
c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 40 a 120 horas.		1,5	3
d) Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas ou 01 dia.		1,0	3
<b>Pontuação</b>			<b>5,50</b>
Experiência Profissional	Pontos	Pontos de Máximo	
Experiência profissional na área a qual concorre	0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00		<b>3,0</b>
<b>Entrevista</b>			<b>1,5</b>
<b>Pontuação</b>			<b>4,5</b>

### 5.2.2 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO NA ANÁLISE DOS TÍTULOS

- a) Os títulos deverão estar diretamente relacionados com o exercício da função, sendo considerados apenas aqueles obtidos no período de 1º de janeiro de 2014 até o dia estabelecido para o final do prazo de entrega, tanto em nível de qualificação profissional (exceto Especialização, Mestrado e Doutorado que não possuem período de validade), quanto àqueles relativos à experiência profissional.
- b) Nenhum título receberá dupla valorização.
- c) Serão desconsiderados os títulos que excederem a quantidade máxima prevista no quadro 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 deste edital.
- d) Os certificados que não apresentarem carga horária expressa receberão pontuação mínima prevista nos quadros 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 deste Edital;
- e) Os títulos obtidos no exterior serão considerados se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil ou forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária.
- f) Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional.
- g) Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia juntamente com o documento original ou cópia autenticada, anexos ao currículo vitae, constando a denominação e a carga horária.
- h) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.
- i) Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos em Edital ou em desacordo com o disposto neste Edital.



j) O candidato que participou de processos seletivos anteriores no município e não cumpriram as cláusulas contratuais, terão suas inscrições indeferidas.

**5.2.3 - PARA RECEBER A PONTUAÇÃO RELATIVA À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO UMA DAS SEGUINTE OPÇÕES:**

**5.2.3.1 Comprovação de experiência profissional:**

a) A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor de 0,05 pontos para cada mês comprovado, considerando-se o mês fechado, até o máximo de 3,0 pontos. Exemplo de 01 (um) mês fechado: de determinado dia de um mês até o mesmo dia do mês seguinte.

b) Os documentos deverão comprovar, além do tempo de serviço, também a experiência na área. Serão aceitos, portanto, documentos complementares que possam comprovar a atuação profissional na área. Estes documentos serão analisados e julgados pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.

c) Os documentos comprobatórios deverão ser entregues seguindo o que estabelece o quadro abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA</b>
<b>Em Órgão Público</b>	Original e cópia de Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante. A declaração ou certidão de tempo de serviço deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área. Caso contrário, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
<b>Em empresa privada ou órgão público</b>	Original e cópia da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho - páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. A carteira de trabalho e/ou declaração deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área, caso contrário deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
<b>Como prestador de serviços</b>	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato. Caso comprove apenas o tempo de serviço, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.

**5.4** - Serão computadas as documentações comprobatórias de experiência profissional após habilitação profissional de acordo com a função pleiteada;

**5.5** - Para os itens descritos na formação escolar ou acadêmica, de acordo com o quadro do item 5.2.1, serão pontuados somente os comprovantes dos últimos 10(dez) anos;

**5.6** - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, exceto o Curso de ATLS (Advanced Traumas Life Support) ou similar;



- 5.7 - Cada título e comprovante de experiência profissional serão considerados uma única vez;  
5.8 - Os cursos e eventos deverão ser preenchidos no currículo no campo específico da carga horária informada e sua cópia anexada ao currículo;  
5.9 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados.

## **6 - DA CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1 - A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados nos subitens 5.2.1 ou 5.2.2 ou 5.2.3;  
6.2 - A **pontuação mínima** para classificação é de **1,5** pontos;  
6.3 - Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem crescente de classificação;  
6.4 - Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:  
a) maior pontuação na experiência profissional;  
b) maior pontuação na análise de títulos;  
c) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais avançada.  
6.5 - Os recursos poderão ser interpostos mediante o preenchimento de formulário específico, Anexo III que deverão ser entregues no Protocolo, na Av. Julio de Mailhos, nº 1613, Centro do município de Pontão - RS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação do resultado.

## **7 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

- 7.1 - A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;  
7.2 - O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação não se apresentar ao Setor de Recursos Humanos para contratação, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado;  
7.3 - São condições para a contratação:  
a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;  
b) Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;  
c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional realizado em data, horário e local definido no ato da convocação;  
d) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;  
e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de funções permitidas em Lei;  
f) Não ter contrato de bolsa de estudos de residência médica com carga horária de 60 horas semanais ou no ato da assinatura do contrato por tempo determinado apresentar o desligamento/rescisão do contrato da bolsa de estudos.

## **8. DO REGIME EMPREGATÍCIO.**

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão contratados administrativamente em Caráter Temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em lei, decreto municipal e regido pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

## **9. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

- a) As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.  
b) São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.  
c) O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.1 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- d) Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- e) As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida.
- f) O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

10.1- Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

10.2- O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no site Oficial da Prefeitura de Pontão – RS ([www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br)).

10.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Mural da Prefeitura Municipal e no site [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br).

10.4 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.5 - A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

10.6 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

10.7 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição

ANEXO II – Curriculum Vitae Padronizado

ANEXO III – Formulário de Recurso

ANEXO IV- Cronograma

Pontão, 24 de abril de 2024.

VELTON VICENTE HAHN  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 003/2024**

FICHA de INSCRIÇÃO Nº		
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>		
DADOS PESSOAIS		
NOME DO CANDIDATO:		
RG:	CPF:	TÍTULO ELEITOR:
SEXO:	DATA DE NASC:	NATURALIDADE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:	MAIL:
DECLARAÇÃO ATUAL DE ESCOLARIDADE		
ESCOLARIDADE:		
ENTIDADE QUE CURSOU:	SITUAÇÃO:	
QUALIFICAÇÃO COMPROVADA		
CURSOS/PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOUTORADO:		
1)		
2)		
3)		
4)		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
1)		
2)		



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

3)
4)
PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA

Assinatura do Candidato

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>INSCRIÇÃO Nº</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
DATA DA INSCRIÇÃO:	
_____	_____
Ass. do Candidato	Ass. da Comissão



**ANEXO II  
CURRÍCULUM VITAE**

<b>DADOS PESSOAIS</b>
Nome: Endereço: Telefone: Email:
<b>ESCOLARIDADE</b>
CURSO: INSTITUIÇÃO: CIDADE: PERÍODO:
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>
CURSO: ENTIDADE: CARGA HORARIA:  CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:  CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:
<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>
<b>1. (EMPREGADOR).</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  <b>2. (EMPREGADOR).</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  <b>3. (EMPREGADOR)</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Nº: \_\_\_\_\_

Questionamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/2024

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

EVENTOS BÁSICOS	DATAS
Inscrições	25/04 a 03/05
Divulgação da relação dos candidatos inscritos	06/05
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	07/05
Prazo para contestação das inscrições indeferidas	08 e 09/05
Divulgação das inscrições homologadas	10/05
Entrevistas	13/05
Divulgação preliminar das pontuações	14/05
Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	15 e 16/05
Divulgação do resultado final/homologação do resultado.	17/05