



**EDITAL 028/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2024.**

O Município de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela **Portaria nº 439/2024**, de 23 de maio de 2024, 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 das leis municipais 1.346/2023 e 1.370 de 17 de maio de 2024. **Estarão abertas as inscrições dos dias 04 a 12 de junho 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 439/2024**.

**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:

	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>



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

<b>SERVENTE (para atuar nas escolas)</b>	<b>02</b>	<b>40 HORAS</b>	Ensino fundamental incompleto	<b>Padrão 1, insalubridade e auxílio alimentação</b>
<b>SERVENTE (para atuar na Câmara de Vereadores)</b>	<b>01</b>	<b>40 HORAS</b>	Ensino fundamental incompleto	<b>Padrão 1, insalubridade e auxílio alimentação</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>01</b>	<b>40 HORAS</b>	Ensino fundamental incompleto, CNH D, mais curso de transporte coletivo de passageiros	<b>Padrão 7, insalubridade e auxílio alimentação</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>Cadastro de reserva – Secretaria de Educação</b>	<b>40 HORAS</b>	Ensino fundamental incompleto, CNH D, mais curso de transporte coletivo de passageiros e transporte escolar	<b>Padrão 7, insalubridade e auxílio alimentação</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>02</b>	<b>40 HORAS</b>	Ensino fundamental completo	<b>Padrão 7, mais auxílio alimentação</b>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>01</b>	<b>20 HORAS</b>	Ensino superior e registro no conselho profissional	<b>Padrão 9, mais auxílio alimentação</b>

### 3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

#### **CARGO: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias



de acesso; executar tarefas afins.

**CARGO: MOTORISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, respeitando as normas de condução defensiva e regras de trânsito; recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir falhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; efetuar controle de materiais, bens de consumo e patrimônio; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

PADRÃO 09

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação diagnóstica fonoaudiológica; 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; Elegor 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.



#### **4. DA INSCRIÇÃO.**

- a) As inscrições serão recebidas **dos dias 04 a 12 de junho 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 CURRICULUM 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**

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
a) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 360 horas.	1,5	1



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

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>
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos de Máximo</b>
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 cumprirem 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:



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

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.

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.**



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

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, 03 de junho de 2024.

VELTON VICENTE HAHN  
Prefeito Municipal



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

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 004/2024**

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/DOCTORADO:		
1)		
2)		
3)		
4)		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
1)		
2)		
3)		
4)		
PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA		

Assinatura do Candidato



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

<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



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

**ANEXO II**  
**CURRÍCULUM VITAE**

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



**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	04/06 a 12/06
Divulgação da relação dos candidatos inscritos	13/06
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	14/06
Prazo para contestação das inscrições indeferidas	17 e 18/06
Divulgação das inscrições homologadas	19/06
Entrevistas	21/06
Divulgação preliminar das pontuações	24/06
Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	25/06 e 26/06
Divulgação do resultado final/homologação do resultado.	28/06