



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

**RETIFICA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2024.**

**EDITAL 028/2024 - 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 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**

<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>
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	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