

**EDITAL 02/2018**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**

Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014 e Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015, Decreto n.º 854 de 19 de outubro de 2017 conforme leis específicas para os cargos listados no item 2.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através das Portarias n.º 606, de 7 de abril de 2017 e n.º 472 de 15 de março de 2018.

**1.2** 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.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovado por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescentes de contratos que foram rescindidos, atendendo necessidades das Secretarias Municipais e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores, Plano de Carreira dos Professores e Regime Jurídico Único.

## **2. DAS VAGAS E CARGOS**

<b>Nº. de Vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Localidade</b>
02	Professor Área 1 Anos Iniciais.a	24h/s	R\$1.473,33	Formação em Nível Superior de Licenciatura Plena, que habilite para atuar na Educação Infantil e/ou nos 5 primeiros anos do Ensino Fundamental.	São José da Data.
01	Professor Área 1 Anos Iniciais.b	24h/s	R\$1.473,33		Sede e demais localidades.
02	Professor Área 2 Anos Finais Língua Inglesa	20h/s	R\$1.444,39	Formação em curso superior, de Licenciatura Plena ou outra graduação cor- respondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos legais.	
01	Instrutor de Música/ Escaleta	20h/s	Padrão 8 R\$1.147,28	Ensino Médio Completo, Certificado de Curso de Escaleta de, no mínimo, 20hs e registro na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).	

01	Instrutor de Jiu-Jitsu	20h/s	Padrão 8 R\$1.147,28	Ensino Médio Completo e documento comprobatório de troca de faixa que comprove a categoria preta, devidamente registrado em uma federação da categoria.	
01	Instrutor de Canto/Coral	20h/s	Padrão 8 R\$1.147,28	Ensino Médio Completo, Certificado de Curso de Música de, no mínimo, 20hs.	
01	Técnico em Radiologia	40h/s	Padrão 13 R\$1.847,61	Ensino Médio completo, Curso de Técnico em Radiologia e registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia.	
01	Fonoaudiólogo	20h/s	Padrão 18 R\$2.946,40	Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.	
01	Médico Ginecologista e Obstetra	20h/s	Padrão 19 R\$3.224,86	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Certificado de Residência em Gineco-obstetrícia.	

**2.1.** Para o provimento dos cargos deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1.** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL/ ANOS INICIAIS**

a) Descrição Sintética: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo diferentes relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e carências dos alunos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimento; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselho de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS**

a) Descrição Sintética: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo diferentes relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e carências dos alunos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselho de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

## **INSTRUTOR DE MÚSICA/ESCALETA**

- a) Descrição sintética: Desenvolver a percepção musical dos alunos.
- b) Descrição analítica: Desenvolver a percepção musical dos alunos, buscando um envolvimento pleno nas atividades, interagindo com a rotina da sala de aula. Repassar aos alunos noções de leitura de partituras, conhecimento do instrumento, técnicas de treinamento que proporcione o desenvolvimento musical dos alunos e a capacidade de executar músicas com Escaleta.

## **INSTRUTOR DE JIU-JITSU**

- a) Descrição Sintética: Desenvolver a disciplina e respeito interpessoal.
- b) Descrição Analítica: Desenvolver a disciplina e respeito interpessoal; trabalhar com o respeito às individualidades; desenvolver noções básicas e iniciais do jiu-jitsu, proporcionando técnicas de aquecimento prévio, fundamentais ao esporte; instruir para execução dos movimentos pertinentes ao esporte.

## **INSTRUTOR DE CANTO/CORAL**

- a) Descrição Sintética: Desenvolver a concentração e a percepção musical dos alunos.
- b) Descrição Analítica: Desenvolver a concentração e a percepção musical dos alunos. Repassar aos alunos noções de leitura de partituras, técnicas de treinamento que proporcione o desenvolvimento musical dos alunos e a capacidade de executar música.

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- a) Descrição Sintética: executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de raio X , revelação de chapas radiológicas e supervisão de auxiliar de raio X.
- b) Descrição Analítica: executar o conjunto de operações necessárias à operação de equipamentos de raio X, impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raio X; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas à exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; operar raio X com intensificador de imagens, controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se

pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados, supervisionar o serviço do auxiliar de raio X, executar tarefas afins.

### **FONOAUDIÓLOGO**

a) Descrição Sintética: planejar e executar programas ou atividades no campo da assistência fonoaudiológica.

b) Descrição Analítica: desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar com os outros profissionais da equipe; dar parecer fonoaudiológico na área da comunicação escrita e oral, voz e audição, coordenar equipe auxiliar que se fizer necessária para o desenvolvimento das atividades, preencher mapas, organizar e manter fichários específicos, fornecer dados para levantamentos estatísticos e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

a) Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar de doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores do município, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público.

b) Descrição Analítica: prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos; fazer diagnósticos; prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da saúde coletiva; realizar suturas, pequenas cirurgias e outros procedimentos no postos de saúde; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção; preencher prontuário do paciente com diagnóstico e tratamento e outras informações necessárias; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no Hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; orientar o trabalho de estagiários e internos e supervisioná-los; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, emergência e demais atendimento no âmbito hospitalar e

ambulatorial; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão; examinar pessoas da família de servidores para efeitos de licenças para tratamento de saúde em pessoa da família; fazer inspeções médicas para fins de ingresso em cargo público no município; avaliar, revisar e autorizar laudos para realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; analisar e emitir pareceres quanto a realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; solicitar exames laboratoriais; incentivar a vacinação e medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; promover a educação sanitária; realizar visitas domiciliares; fornecer dados e vigilância sanitária e dos ambientes e processos de trabalhos; executar perícias dos ambientes de trabalho; preencher as comunicações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprir todas as demais atividades de competência específica do ginecologista e/ou obstetra.

**3.2.** Além do vencimento o contratado fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

**3.3.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**3.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime



Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, das 8h às 12h e das 13h às 17h do dia 16.04.2018 até 20.04.2018, sendo que no último dia, 20.04, as inscrições encerram às 16h30min.

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**4.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**4.3** As inscrições serão gratuitas.

#### **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, devidamente registrado em Cartório, (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**5.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97, artigo 15).

**5.1.3** Cópia autenticada de comprovantes da escolaridade exigida.

**5.2** Os documentos comprobatórios poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**5.2.1** O membro do Protocolo Geral que receber a inscrição irá listar no requerimento a documentação entregue, sendo de responsabilidade de o candidato certificar-se, no ato da assinatura do requerimento, de que a documentação entregue confere com a listada no mesmo.

**5.3** Todos os documentos, constante no item 5 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedada a inclusão posterior.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de 3 dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**6.2.1** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.2 deste Edital.

**6.2.2** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**6.2.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**6.2.5** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **7. ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

**7.1** Cópias autenticadas dos certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas na área de atuação e/ou educação, que serão pontuadas

por exemplar apresentado, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:

\* até 20 horas: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

\* de 21 a 40 horas: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

\* a partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

**7.1.1** No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

**7.1.2** Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

**7.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**7.2.1** Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

**7.3** Cópia de documentos, autenticados, comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término do contrato.

**7.4** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos.

**7.5** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**7.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

**GRADE DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO Até 30 pontos</b>	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS... NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU EDUCAÇÃO Até 30 pontos</b>	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Até 40 pontos</b>
Professor Área 1 - Anos Iniciais  Professor Área 2 – Anos Finais – Língua Inglesa  Fonoaudiólogo  Médico Ginecologista e Obstetra	Pós Graduação = 10 pontos  Mestrado = 20 pontos  Doutorado = 30 pontos	I. Até 20h = 2 pontos – Máximo 10 pontos. II. De 21 a 40 h = 2,5 pontos – Máximo 10 pontos. III. Acima de 41h = 5 pontos – Máximo 10 pontos.	I. 6 meses a 1 ano = 10 pontos II. 1 ano a 2 anos = 20 pontos III. 2 anos a 3 anos = 30 pontos IV. acima de 3 anos = 40 pontos

**GRADE DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b> Até 30 pontos	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS...</b> <b>NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU</b> <b>EDUCAÇÃO</b> Até 30 pontos	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE</b> <b>ATUAÇÃO</b> Até 40 pontos
Instrutor de Música/Escaleta  Instrutor de Jiu-Jitsu  Instrutor de Canto/Coral  Técnico em Radiologia	Graduação = 20 pontos  Pós Graduação = 30 pontos	I. Até 20h = 2 pontos – Máximo 10 pontos. II. De 21 a 40 h = 2,5 pontos – Máximo 10 pontos. III. Acima de 41h = 5 pontos – Máximo 10 pontos.	I. 6 meses a 1 ano = 10 pontos II. 1 ano a 2 anos = 20 pontos III. 2 anos a 3 anos = 30 pontos IV. acima de 3 anos = 40 pontos

## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de 5 dias úteis, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal.

**9.1.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.

**9.1.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 9.1.1 deste Edital.

**9.1.3** Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

**9.1.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** 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:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.2** Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**10.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados convidados a comparecer na sala de reuniões da Biblioteca Pública Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

**10.4** O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 20 (vinte) dias para providenciar a referida documentação e apresentar ao Setor de Recursos Humanos, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**12.1.4** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 11 de abril de 2018.

Daiçom Maciel da Silva  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoldi  
Secretária Municipal da Administração e Finanças



## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **Análise de Currículos**

Descrição	Data
Período de inscrição	16.04.2018 a 20.04.2018
Publicação dos inscritos	25.04.2018
Recurso da não homologação das inscrições	26.04.2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	27.04.2018
Publicação da relação final de inscritos	30.04.2018
Análise dos currículos	02.05.2018 a 08.05.2018
Publicação do resultado preliminar	08.05.2018
Recurso	09.05.2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	10.05.2018
Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Biblioteca Municipal	11.05.2018, às 9h
Publicação da relação final	15.05.2018

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR ÁREA 1 - ANOS INICIAIS.A**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR ÁREA 1 - ANOS INICIAIS.B**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR ÁREA 2 - ANOS FINAIS – LÍNGUA INGLESA**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA/ESCALETA**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: INSTRUTOR DE JIU-JITSU**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_

**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_

**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: INSTRUTOR DE CANTO/CORAL**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município

\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**



**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município  
\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**

**PROCESSO SELETIVO – 02/2018**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município

\_\_\_\_\_

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

**DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, e que conferi a documentação protocolada e está de acordo com o requerimento.**

\_\_\_\_\_  
**Candidato Inscrito**

\_\_\_\_\_  
**Comissão de Seleção**