



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL Nº 22/2019, DE 11 DE ABRIL DE 2019.

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, para a contratação por prazo determinado de: Um (01) Controlador Interno – Contabilidade, Um (01) Controlador Interno – Administração/Direito e Um (01) Motorista – Sede Municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL DA SERRA, no uso das atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação por tempo determinado de: **Um (01) Controlador Interno – Contabilidade, Um (01) Controlador Interno – Administração/Direito e Um (01) Motorista – Sede Municipal**, para desempenhar suas funções, por prazo determinado, junto à administração municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei Municipal nº 1.218, de 05 de Abril de 2019, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, e artigos 172 a 175 da Lei Municipal nº 171/2003, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 196/2015.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 211/2019**.

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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local ou regional.

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 definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, nos termos do artigo 4º, *caput*, do Decreto nº 196/2015.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis, conforme estabelecido no artigo 4º, § 1º, do Decreto nº 196/2015.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, obedecendo ao disposto no artigo 4º, § 2º, do Decreto nº 196/2015.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos, conforme critérios definidos neste edital.

1.7 As contratações serão pelo prazo de **doze (12) meses, podendo ser prorrogado uma vez, até o dia 31 de Dezembro de 2020, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.218/2019.**

1.8 Todas as contratações são efetuadas em caráter precário, podendo ser rescindidos os respectivos contratos antecipadamente, por mera conveniência da administração pública, conforme previsto na lei autorizadora.

1.9 As contratações serão regidas pelo Regime Jurídico dos Servidores (Lei Municipal nº 171/2003) e alterações.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1. Cargo de Controlador Interno – Contabilidade

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno, requisitar documentos e proceder aos demais atos necessários ao efetivo exercício das suas atividades; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

PADRÃO DE VENCIMENTO: IX (cujo valor atual é R\$ 2.812,55 – Dois mil oitocentos e doze reais e cinquenta e cinco centavos)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Contabilidade, com habilitação específica para o exercício da profissão, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

2.2 Cargo de Controlador Interno – Administração/Direito

ATRIBUIÇÕES: Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, processos seletivos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; auditar reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares,



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

publicidade, portarias e demais atos; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; excepcionalmente, dirigir/conduzir viaturas do município, desde que o funcionário público possua habilitação compatível.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

PADRÃO DE VENCIMENTO: IX (cujo valor atual é R\$ 2.812,55 – Dois mil oitocentos e doze reais e cinquenta e cinco centavos)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior em Direito ou Administração, com habilitação específica para o exercício da profissão, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

2.3 Cargo de Motorista – Sede Municipal

ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; entregar documentos diversos de interesse da Municipalidade; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização (tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.); manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; conhecer e respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando, inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando o recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

PADRÃO DE VENCIMENTO: VI (cujo valor atual é de R\$ 2.092,52 – Dois mil e noventa e dois reais e cinquenta e dois centavos)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto e possuir carteira de habilitação de motorista profissional, além de outros requisitos a serem especificados em Edital.

2.4 Além do vencimento, os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência - tudo na forma prevista na Lei Municipal nº 171/2003 - e vale alimentação, nos mesmos moldes aplicados aos demais servidores municipais.

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

2.6 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 111 e 112 da Lei Municipal nº 171/2003, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar correspondente, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Administração, no Centro Administrativo Municipal, sito à Av. Luiz Pessoa da Silva Neto, nº 1295, no período compreendido entre às **08 horas do dia 22 de Abril de 2019 até às 17:00 horas do dia 29 de Abril de 2019, sendo expressamente vedada a aceitação de inscrições fora do prazo estabelecido.**

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

3.3 As inscrições serão realizadas individualmente para cada cargo em separado, a fim de não comprometer o entendimento por parte da Comissão.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, o candidato deverá comparecer **pessoalmente (vedada a inscrição por procuração)** ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.1.1 Ficha de inscrição a ser disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, acompanhada das cópias dos certificados e cursos descritos no currículo.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, ou seja: carteiras ou cédulas de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15) ou ainda Carteiras de Identidade Profissional emitidas pelos órgãos de classe (OAB, CRC, CRP, CRF, entre outros)

4.1.3 Cópia do CPF ou de documento de identidade oficial com foto, em que conste o número de inscrição no CPF

4.1.4 Cópia do documento comprobatório da escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia. Cópias de documentos autenticadas em cartório serão igualmente aceitas, independentemente de estarem acompanhadas do documento original.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

5.2.1 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.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão sobre os recursos interpostos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do modelo que acompanha este Edital.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

6.2 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

6.5.1 CARGO DE CONTROLADOR INTERNO - CONTABILIDADE

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação dentro da área de Contabilidade concluída	15	15
Pós-Graduação dentro da área de Contabilidade, cursando . Obs.: Somente será considerada pontuação se o candidato comprovar já ter cursado no mínimo 1/3 do curso.	05	05
Curso Superior em Administração de Empresas/Direito em andamento ou concluído	10	10
Cursos de formação na área da Contabilidade ou Informática, com no mínimo 40 horas cada um, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e realizados nos últimos cinco anos	01	05
Cursos na área de Controle Interno, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e realizados nos últimos cinco anos	05	15
Tempo de serviço exercido em órgão público ou na esfera privada nas área de contabilidade ou controle interno, devidamente comprovado por entidade oficial através de certidão, contrato ou carteira de trabalho (a cada ano de trabalho prestado)	05	20



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Mestrado ou doutorado, na área de Contabilidade	30	30
TOTAL DE PONTOS QUE PODEM SER ATINGIDOS		100

6.5.2 CARGO DE CONTROLADOR INTERNO – ADMINISTRAÇÃO/DIREITO

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação dentro das áreas de Administração de Empresas ou Direito concluída	15	15
Pós-Graduação dentro das áreas de Administração de Empresas ou Direito, cursando . Obs.: Somente será considerada pontuação se o candidato comprovar já ter cursado no mínimo 1/3 do curso.	05	05
Curso Superior em Ciências Contábeis em andamento ou concluído	10	10
Cursos de formação nas áreas de Administração de Empresas, Direito ou Informática, com no mínimo 40 horas cada um, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e realizados nos últimos cinco anos.	01	05
Cursos de formação na área de Controle Interno, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e realizados nos últimos cinco anos	05	15
Tempo de serviço exercido em órgão público ou na esfera privada nas áreas de Administração de Empresas ou Direito ou controle interno, devidamente comprovado por entidade oficial através de certidão, contrato ou carteira de trabalho (a cada ano de trabalho prestado)	05	20
Mestrado ou doutorado, nas áreas de Administração de Empresas ou Direito	30	30



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TOTAL DE PONTOS QUE PODEM SER ATINGIDOS

100

6.5.3- CARGO DE MOTORISTA – SEDE MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental concluído	10	10
Ensino Médio cursando Obs.: Somente será considerada pontuação se o candidato comprovar já ter cursado no mínimo 1/3 do curso.	15	15
Ensino Médio concluído	20	20
Curso de Transporte Escolar, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e esteja válido na data da inscrição.	15	15
Curso de Transporte Coletivo de Passageiros, desde que certificado por entidade oficialmente reconhecida, e esteja válido na data da inscrição.	15	15
Tempo de serviço exercido em órgão público ou na esfera privada, na função de Motorista, devidamente comprovado por entidade oficial através de certidão, contrato ou carteira de trabalho (a cada ano de trabalho prestado).	10	50
TOTAL DE PONTOS QUE PODEM SER ATINGIDOS		100

Observação: Com relação ao cargo de Motorista – Sede Municipal, cabe esclarecer que o (s) candidato (s) que obtiverem pontuação nos itens “Ensino Médio cursando” e/ou “Ensino Médio concluído”, não obterão pontuação no item “Ensino Fundamental concluído”, tendo em vista ser este último pré-requisito obrigatório para os primeiros. Desta forma, a pontuação máxima que o candidato poderá atingir é 100 pontos.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Os candidatos terão prazo para recursos nos seguintes casos:

- a) Ao Edital de Abertura: dois (02) dias úteis a contar da publicação do Edital;
- b) Às inscrições não homologadas: dois (02) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições;
- c) Aos resultados preliminares: dois (02) dias úteis após a publicação do Edital de Resultado Preliminar.

8.1.1. Os recursos devem ser endereçados à Comissão, nos prazos estabelecidos no cronograma deste edital – ANEXO I.

8.1.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos; ou

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos completos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

11.1.4 Estar no gozo dos direitos públicos políticos e civis (apresentando Certidão de Quitação Eleitoral e Alvará de Folha Corrida);

11.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida conforme o cargo;

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 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 cronológica crescente.

11.4 O Processo Seletivo tem validade pelo período de dois anos.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal da Serra, 11 de Abril de 2019.

Anderson de Jesus Costa
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se. Data Supra.

Eliane Maria Bone
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº

CARGO:.....

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.5 Endereço Residencial: _____



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO - Anexar Comprovante

CURRÍCULO INSCRIÇÃO Nº

4. ESCOLARIDADE:

4.1- GRADUAÇÃO: (para os casos que o exercício do cargo não exige):

.....

.....

4.1 PÓS-GRADUAÇÃO

4.1.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

5.1.- Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.2.- Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.3- Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.4- Curso / área: _____



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Pinhal da Serra, de de 2019.

Declaro estar ciente de todas as informações constantes no Edital de abertura de inscrições.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Recurso ao Edital de Inscrições	02 dias úteis	12 e 15/04
Inscrições	06 dias úteis	22 a 29/04
Publicação dos Inscritos	1 dia útil	30/04
Recurso da não homologação das inscrições	02 dias úteis	02 e 03/05
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia útil	06/05
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia útil	07/05
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	08/05
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	09/05
Publicação do resultado preliminar	1 dia	10/05
Recurso	02 dias	13 e 14/05
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	15/05
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	16/05
Publicação do resultado final e Homologação caso não ocorrer nenhum recurso.	1 dia	17/05
TOTAL		