



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Processo Seletivo Simplificado nº 08/2023

Edital de Abertura nº 01

**Edital de Abertura de Processo Seletivo
Simplificado para formação de Cadastro
Reserva.**

O Prefeito Municipal de Tavares, no uso de suas atribuições, visando a formação de cadastro reserva para os cargos de **MONITOR DE ESCOLA** e **SECRETÁRIO ESCOLAR**, ambos com carga horária semanal de 40 horas, para desempenharem suas funções de acordo com a necessidade da Secretária Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público e com fulcro no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88, Leis Municipais nºs 1.046/03, 1.776/14 e suas alterações e Processo Administrativo nº 2336/2022, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 4.723/17,

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores titulares e dois suplentes designados através da Portaria nº 4.867 de 15 de outubro de 2018, alterada pela Portaria nº 4.894 de 13 de dezembro de 2018.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88.

1.3 Este edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município e seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário Oficial, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições, bem como será divulgada as datas para inscrição e o cargo no Serviço de Moto Som, na sede e interior do Município.

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

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 05 do Decreto Municipal n ° 4.723/17.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para os de **MONITOR DE ESCOLA E SECRETÁRIO ESCOLAR** consistirá na Análise de Títulos e comprovantes de experiência dos candidatos conforme critérios definidos neste Edital que será classificatória e eliminatória.

1.7 As reuniões de avaliação das inscrições e das provas de títulos, bem como as deliberações da



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Comissão serão registradas em ata e se observará o sigilo.

1.8 As contratações serão pelo prazo determinado em Lei e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 MONITOR DE ESCOLA Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade. Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

2.1.2 SECRETÁRIO ESCOLAR Realizar serviços de escrituração e arquivamento dos dados referentes à vida escolar do aluno, bem como os trabalhos de expediente da escola. Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar e dirigir o serviço da secretaria, coordenado o trabalho de seus auxiliares: assinar juntamente com o diretor os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço da secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões, promover reuniões com os auxiliares; assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria; elaborar o regulamento do serviço, submetendo-o à aprovação do diretor; organizar e manter atualizado a escrituração escolar o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos apresentados pelos alunos ou responsáveis, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola, coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

despacho e determinação do diretor; providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinação do diretor; providenciar na publicação de editais; elaborar relatórios e instruir processos; incinerar documentos obedecendo prescrição oficial vigente; oferecer sugestão alternativas para o Plano Global da Escola; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da Escola; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso dos alunos; responder ao Censo Escolar Anual.

2.2 Os contratados desenvolverão suas atividades conforme atribuições do cargo de acordo com a Lei Municipal nº 1.046/03 e suas alterações.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários nos Arts. 116 a 118 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. ESPECIFICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

3.1 A carga horária dos (a) contratados (a) para o cargo de **MONITOR DE ESCOLA** será de 40 horas semanais, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.046/2003, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

3.2 A carga horária dos (a) contratados (a) para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR** será de 40 horas semanais, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.046/2003, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

4. REMUNERAÇÃO

4.1 Pelo efetivo exercício da função temporária de **MONITOR DE ESCOLA**, compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho e o descanso semanal remunerado, os (as) contratadas (as) perceberá o equivalente ao Padrão 06, do Quadro de Permanente de Cargos, correspondendo ao valor de R\$ 1.607,62 (um mil, seiscentos e sete reais e sessenta e dois centavos);

4.2 Pelo efetivo exercício da função temporária de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho e o descanso semanal remunerado, os (as) contratadas (as) perceberá o equivalente ao Padrão 07, do Quadro de Permanente de Cargos, correspondendo ao valor de R\$ 1.936,39 (um mil, novecentos e trinta e seis reais e trinta e nove centavos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

4.4 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas, junto à sede do Município, sito à Rua Abílio Vieira Paiva, nº. 228, nos dias **06 a 10 de fevereiro de 2023**, no horário de expediente da Prefeitura.

5.2 Não serão admitidas inscrições condicionais.

5.3 Será cobrada por cada inscrição uma taxa no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

6.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 5.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 08/2023 apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos ou suas cópias autenticadas:

6.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II deste Edital ou disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada pelo candidato(a).

6.1.2 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.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Certificado de Inscrição de Pessoa Física – CPF;

6.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (dispensados a partir de 46 anos de idade, conforme Art. 5º da Lei 4.375/64) e eleitorais, compreendendo-se, neste último, Certidão de Quitação Eleitoral – expedida nos últimos 30 dias e/ou comprovantes de votação da última eleição.

6.1.4 Para o cargo de **MONITOR DE ESCOLA** o candidato deverá apresentar, original e cópia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MONITOR DE ESCOLA

Escolaridade: Certificado de Conclusão do Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos e máxima de 65 anos
--

6.1.5 Para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR** o candidato deverá apresentar, original e cópia:

SECRETÁRIO ESCOLAR

Escolaridade: Certificado de Conclusão do Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos e máxima de 65 anos
--

Outros: Curso básico de Informática
--

6.1.6 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência, os originais juntamente com as cópias.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8. RECURSO DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

8.1.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, protocolado presencialmente, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

8.1.3 Será possibilitada vista da análise dos documentos exigidos para a inscrição, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.4 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.

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.

8.1.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

8.1.7 Publicada a lista final de inscrições homologadas, conforme consta na Seção III do Decreto 4.723/17, que institui o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, a Comissão terá o prazo de três dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, como previsto neste edital.

8.1.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

8.1.7 Publicada a lista final de inscrições homologadas, conforme consta na Seção III do Decreto 4.723/17, que institui o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, a Comissão terá o prazo de três dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, como previsto neste edital.

9. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A avaliação dos candidatos será através da Análise de Títulos e Comprovantes de Experiência que será classificatória e eliminatória.

9.2 Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de cem pontos.

9.3 Os requisitos exigidos para a inscrição não serão objeto de avaliação.

9.4 Somente serão considerados os títulos com expedição de até 03 (três) anos anteriores ao início do período de abertura das inscrições, emitidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

9.4.1 Os certificados/títulos emitidos online que não contém o registro para consulta deverão estar acompanhados da declaração do candidato da sua veracidade.

9.4.2 Certificados de cursos sem carga horária mencionada e certificados com carga horária estimada incompleta não receberão pontuação, como também cursos cuja a carga horária realizada/mencionada seja incompatível com a carga horária do lapso temporal (início e fim).

9.4.3 Certificados/títulos deverão se referir à área correspondente à função, caso não possua conteúdo programático que possa aferir a relação com o cargo, não será pontuado.

9.4.4 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, e, no caso de Graduação e Pós-graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.4.5 Os títulos deverão ser apresentados no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

9.5 Para comprovação de experiência na função será aceito registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e declaração/certidão de tempo de serviço emitidas por órgãos públicos, desde que possua registro de entrada e saída do empregado.

9.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

9.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e dos comprovantes de experiência apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

9.8 MONITOR DE ESCOLA:

Especificação	Pont. Unitária	Pont. Máxima	
Ensino Superior Cursando na área da Educação	05	05	
Ensino Superior Completo na área da Educação	10	10	
Cursos especializados na área de Educação, comprovante de participação em Congressos, Simpósios e Fóruns, com duração de:	Mínimo de 20 horas:	01	5
	Mínimo de 40 horas:	03	12
	Mínimo de 60 horas:	05	10
	Mínimo de 100 horas:	10	10
Comprovação de experiência profissional na função pleiteada ou correlata (a cada mês – 30 dias - será atribuído 0,8 pontos)	0,8/mês	48	

9.9 SECRETÁRIO ESCOLAR:

Especificação	Pont. Unitária	Pont. Máxima	
Curso Técnico em Secretaria Escolar	10	10	
Cursando Técnico em Secretaria Escolar	05	05	
Cursos especializados na área da Função, comprovante de participação em Congressos, Simpósios e Fóruns, com duração de:	Mínimo de 20 horas:	01	5
	Mínimo de 40 horas:	03	12
	Mínimo de 60 horas:	05	10
	Mínimo de 100 horas:	10	10
Comprovação de experiência profissional na função pleiteada ou correlata (a cada mês – 30 dias - será atribuído 0,8 pontos)	0,8/mês	48	

9.10 Os candidatos que não obtiverem pontuação, em no mínimo um dos critérios, conforme tabelas acima serão automaticamente desclassificados.

9.11 Durante a verificação da documentação acostada no ato da inscrição pelo candidato, sendo constatado qualquer alteração, o mesmo será automaticamente desclassificado.

9.12 No prazo de três dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação dos Títulos e Experiência dos candidatos.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 9.12, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município, no prazo de um dia útil, edital contendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

resultado preliminar dos candidatos aprovados.

11. RECURSOS

11.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, protocolado presencialmente, uma única vez, no prazo de um dia útil.

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

11.3 Será possibilitada aos recorrentes, antes de apresentado o recurso, vista da análise dos títulos que integram o seu currículo, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

12. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será realizado sorteio em ato público.

12.2 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.

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 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 útil.

13.2 Homologado o resultado final, será lançado documento com a classificação geral dos candidatos aprovados, no prazo de um dia útil, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 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, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 65 anos.

14.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo Serviço Oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

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

14.1.5 Apresentar negativa criminal.

14.1.6 Apresentar declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria incompatível a esta contratação.

14.1.7 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.

14.1.8 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 de classificação.

14.1.9 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ou seja, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data do Edital de Homologação Final deste Processo seletivo, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Tavares, 03 de fevereiro de 2023.

Registre-se e Publique-se.

Geferson Antônio Machado de Paiva
Chefe de Gabinete

Gardel Machado de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. CURSOS NA ÁREA DA FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ ata da conclusão: _____

Carga horária: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: _____

Empresa: _____

Data de Admissão: _____ Data Rescisão: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Data de Admissão: _____ Data Rescisão: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Data de Admissão: _____ Data Rescisão: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Data de Admissão: _____ Data Rescisão: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Data de Admissão: _____ Data Rescisão: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Data de Admissão: _____ Data Rescisão: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 08/2023

Ficha de Inscrição

Cargo: _____ Inscrição n°: _____

Nome _____

Data de Nascimento _____ CPF _____

Doc. Identidade _____

Endereço: Rua ou Avenida _____ N° _____

Complemento _____ Município _____

CEP _____ E-mail: _____

Fone Fixo: DDD () N° _____ Celular: DDD () N° _____

Declaro sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo serem verídicas as informações acima, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo, que tenho conhecimento do **Edital de Abertura n° 01** do Processo Seletivo Simplificado n° 08/2023 publicado no mural da Prefeitura e no site www.tavares.rs.gov.br e que apresentei os documentos exigidos no mesmo.

Tavares/RS, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Inscrição n° _____ Cargo: _____ PSS n° 08/2022

Nome do Candidato: _____

Tavares/RS, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do Funcionário



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III

Cronograma do Processo Seletivo

Abertura das Inscrições	5 dias
Publicação dos Inscritos	1 dia
Recurso da não homologação das inscrições (se houver)	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito (se houver)	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Análise dos currículos	3 dias
Publicação do resultado preliminar	1 dia
Desempate (se houver)	1 dia
Recurso (se houver)	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração (se houver)	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito (se houver)	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
Tempo estimado para execução	19 dias