



## EDITAL Nº 086/19 DE 17 DE MAIO DE 2019

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO Nº 022/19 PARA CONTRATAÇÃO NAS  
FUNÇÕES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MÉDICO,  
PROFESSOR ANOS FINAIS  
INGLÊS.....

O Prefeito Municipal de Não-Me-Toque, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, visando à eventual contratação de pessoal, no atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado para desempenhar funções junto aos órgãos e repartições municipais amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 233 a 236 da Lei Complementar Municipal nº 133/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto nº 116/17, de acordo com a programação estabelecida no cronograma constante **no Anexo I**.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária emergencial de servidor para o atendimento da função especificada no quadro abaixo:

Funções	Total de vagas	Carga horária semanal	Salário
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	44 horas	R\$ 1.086,76



MÉDICO	CR	10 horas Devendo atender as convocações de interesse público, quando convocado pela Administração Pública para assumir Regime Suplementar de Trabalho e/ou Gratificação ESF, conforme art. 26, inciso III e IV da Lei Complementar no. 071/2014.	R\$ 5.390,46
PROFESSOR ANOS FINAIS INGLÊS	CR	22 horas	1.986,04

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 03 (três) servidores, designados através de Portaria.

**1.3** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.4** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br), no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e o aviso do prazo das inscrições será divulgado nas rádios locais.

**1.5** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.6** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 238 e 239 da Lei Complementar nº 133, de 12-11-13, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.



**1.7** O Processo Seletivo Simplificado para contratos temporários emergenciais relativo às funções especificadas no item 1.1, consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.8** A contratação será pelo prazo determinado em lei específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais do Município de Não-Me-Toque.

**1.9** Na tabela que especifica as funções a sigla **C.R.** significa **Cadastro Reserva**.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** Os contratos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções especificadas no quadro previsto no item 1.1, conforme atribuições estabelecidas no Anexo II deste Edital.

**2.2** A carga horária semanal estabelecida no Anexo II, será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela Secretaria em que o contratado for lotado.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o salário fixado no item 1.1, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; Auxílio-alimentação, nos termos da legislação vigente.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 176 e 178 do Regime Jurídico, sendo a



apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo dispositivo legal, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

#### **3.1 Local, período e condições**

**3.1.1** As inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal, sito a Av. Alto Jacuí, 840, **no período de 20 a 24 de maio de 2019**, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

**3.1.2** Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.

**3.1.3** Os documentos deverão ser autenticados no ato da inscrição, no setor de Recursos Humanos, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

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

**3.1.5** Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou correio eletrônico.

**3.1.6** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

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

**3.1.8** Não será cobrada taxa de inscrição.



### 3.2 Requisitos para inscrição

- a) tomar conhecimento desse Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- f) a contratação do profissional fica condicionada à comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

**3.2.1** No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física)
- b) Título Eleitoral e comprovante da última eleição;
- c) Prova de quitação das obrigações militares (certificado de reservista), para candidatos do sexo masculino;
- d) Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido para o cargo;
- e) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo III deste Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo (**quando for o caso**);



#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**4.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**4.2.1** A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**4.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeitura Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

**4.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, após a decisão dos recursos.

#### **5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**5.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

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

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

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

**5.5** Nenhum título receberá dupla valoração.



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

5.6.1 Especificações para análise de títulos para a função de Auxiliar de Serviços Gerais, previsto neste Edital:

<b>TÍTULO PARA ENSINO FUNDAMENTAL FUNÇÕES TEMPORÁRIAS</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Até</b>
<i>Carteira de Trabalho/ Declaração de Tempo de Serviço emitida por órgão público (mais de 3 meses)</i>	<i>01/mês</i>	<i>55</i>	<i>4 anos e 7 meses</i>
<i>Atestado de experiência profissional, nos casos que não se configura relação de emprego(mais de 3 meses)</i>	<i>01/mês</i>	<i>30</i>	<i>2 anos e 6 meses</i>
<i>Cursos ou treinamentos na área de atuação da função com carga horária mínima de 8 horas (últimos 10 anos).</i>	<i>05</i>	<i>15</i>	<i>3 títulos</i>

5.6.2 Especificações para análise de títulos para a função de Médico e a função de Professor de Anos Finais Inglês, previsto neste Edital:

<b>TÍTULOS PARA ENSINO SUPERIOR FUNÇÕES TEMPORÁRIAS</b>			
<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Até</b>
<i>Diploma ou atestado de conclusão de <b>Doutorado/Mestrado</b> na área.</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	<i>1 título</i>
<i>Certificado ou atestado de conclusão de curso de <b>Especialização</b> (pós graduação) na área, carga horária mínima 360 horas.</i>	<i>10</i>	<i>20</i>	<i>2 títulos</i>
<i>Certificado ou atestado de conclusão de <b>Curso Técnico</b> na área.</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>1 título</i>
<i>Participação como <b>ministrante</b> em congressos,</i>	<i>05</i>	<i>10</i>	<i>2 títulos</i>



<i>seminários, colóquios, palestras ou outros eventos relacionados à área (últimos 10 anos).</i>			
<b>Produção científica</b> , trabalhos de pesquisa publicados em periódicos especializados como artigos científicos, capítulos de livros relacionados à área que concorre (últimos 10 anos).	05	10	2 títulos
<b>Apresentação de trabalho oral</b> , de pôster ou resumo, em evento científico relacionado à área (últimos 10 anos).	05	10	2 títulos
Cursos/treinamentos/capacitação na área de atuação da função com carga horária mínima de 20 horas (últimos 10 anos).	05	25	5 títulos

## 6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS (FICHA DE INSCRIÇÃO) E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 A Comissão deverá proceder à análise dos currículos conforme cronograma do Anexo I.

6.2 Concluída a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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





**7.1.2** Será possibilitada vista dos títulos que integram os currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicada nova classificação dos candidatos.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** 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:

I - apresentar idade mais elevada;

II- sorteio realizado pela comissão de execução do Processo Seletivo.

**8.1.1** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital de Divulgação da Classificação Preliminar

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

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

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado o Prefeito Municipal para homologação.



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

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

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos serão convocados conforme a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração, mediante o atendimento das seguintes condições:

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

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

**10.1.3** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**10.1.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exames médicos atestados pela Junta Médica Oficial do Município;

**10.1.5** Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

**10.1.6** Possuir habilitação específica para o cargo (Registro Conselho/Certificado Técnico) para a função de Médico;

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

**10.2** A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.



**10.2.1** Em 03 dias o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal, junto a Equipe de Recursos Humanos senão será desclassificado.

**10.3** Quando convocado para exercer a função, o candidato poderá:

I – Assinar o contrato por prazo determinado, sendo reclassificado para o final da lista de classificação ao término do contrato;

II – Postergar, por uma única vez, e ser reclassificado para o final da lista de classificação;

III – Desistir, e ser excluído da lista de classificação.

**10.4** 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 crescente.

**10.5** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**10.6** Durante o prazo de validade, o Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado total ou parcialmente, quando houver homologação de Concursos Públicos com candidatos aprovados nos mesmos cargos.

**10.7** Nos casos referentes ao item 10.6, a Banca de Concurso Público será utilizada como critério de seleção para as admissões em funções públicas temporárias.

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

**10.9** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, os mesmos poderão ser chamados e contratados enquanto o processo seletivo estiver vigente.



## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**11.3** 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.

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

**Não-Me-Toque/RS, 17 de maio de 2019.**

**PEDRO PAULO FALCÃO DA ROSA**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**  
**NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS**  
Secretária de Administração e Planejamento



## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	20 a 24/05/2019
Publicação dos Inscritos	27/05/2019
Recurso da não homologação das inscrições	28/05/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito.	29/05/2019
Lista Final das inscrições Homologadas	30/05/2019
Análise dos currículos e classificação	31/05/2019
Publicação da classificação preliminar	03/06/2019
Recurso	04/06/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação dos critérios de desempate	05/06/2019
Publicação da classificação final dos inscritos	06/06/2019
Publicação do Edital de Homologação	06/06/2019



## ANEXO II

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### ATRIBUIÇÕES:

**a)** Descrição Sintética: Proceder a limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.

**b)** Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Prédios Públicos, realizar serviços que visem o bom funcionamento do Serviço Público, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho diária, comunicando ao responsável a necessidade de reposição, manter arrumado e conservado o material sob sua guarda, realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades dos setores, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências públicas, móveis e utensílios, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos de cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermarias; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer limpeza de berçários, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer café e servi-lo; preparar alimentação e servi-la, serviços de copas e cozinha e executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**a)** Horário: Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**b)** Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes e depois do expediente das repartições. Uso de uniforme e EPI.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**a)** Escolaridade: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental.

PADRÃO: 02



**CARGO: MÉDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a)** Descrição Sintética: promover, preservar e recuperar a saúde pública.
- b)** Descrição Analítica: zelar pela saúde das pessoas e da coletividade; atenuar o sofrimento de seus pacientes; prescrever medicamentos; prescrever cuidados médicos; solicitar exames complementares e de diagnósticos; realizar palestras e trabalhos junto à comunidade; realizar programas voltados à saúde pública; atender consultas em ambulatórios em unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; encaminhar casos especiais à setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva; organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias; emitir parecer sobre utilização de drogas, inseticidas, pesticidas, etc.; proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações; orientar e coordenar programas de desinsetização; realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde; colaborar com os serviços de fiscalização e engenharia sanitária; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; fornecer atestados de sanidade física e mental; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar a supervisão de programas de saúde; realizar serviços de autorização, fiscalização e auditoria médica; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)** Horário: período normal de 10 horas semanais, com possibilidade de horários flexíveis, no cumprimento da jornada de trabalho semanal.
- b)** Cumprimento da carga horária: quando designado para exercer funções de fiscalização e auditoria poderá exercer até 20% (vinte por cento) da carga horária em atividade externa devidamente comprovada e quando designado para atender o programa de Estratégia de Saúde da Família – ESF poderá destinar até 10% (dez por cento) da carga horária para atividades externas.
- c)** Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços relacionados com a saúde pública, em domingos e feriados, uso de uniforme e EPI.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)** Escolaridade: Nível Superior



**b)** Habilitação Profissional: diploma de conclusão de curso superior e habilitação legal para o exercício da profissão.

**PADRÃO**: 13

(Redação dada pela Lei Complementar n.º 149, de 11 de novembro de 2014)

**CARGO: PROFESSOR**

**a)** Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientará aprendizagem dos alunos; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b)** Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu conhecimento a setores específicos de atendimento; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins com a educação. O titular de cargo efetivo de professor poderá exercer, conforme sua habilitação, de forma concomitante ou em alternância com a docência, funções de suporte pedagógico, como a direção de escola ou a coordenação





pedagógica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária semanal de 22 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)** Instrução formal: formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica; formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nos anos finais do Ensino Fundamental.
- b)** Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação
- c)** Idade: Mínima: 18 anos



**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

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

Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. CARGO:** \_\_\_\_\_

Conhecimento Informática: ( ) Sim ( ) Não

Cursos: \_\_\_\_\_

**4. ESCOLARIDADE**

**4.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4.3 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4.4 PÓS GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Nível: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

Data da conclusão: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Não-Me-Toque (RS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**