



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019

VASCO HENRIQUE ASAMBUJA DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de SÃO FRANCISCO DE ASSIS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.241/2019, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por comissão, que será composta por três servidores designados através da Portaria nº45/2019, datada de 10 de setembro de 2019.
- 1.2 Durante a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em emissora de rádio com abrangência na cidade e interior, no mínimo um (01) dia antes do início das inscrições, também na internet, no site www.saofranciscodeassis.rs.leg.br;
- 1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural oficial da Câmara e no *site*;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos currículos dos candidatos inscritos, pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.6 É obrigação do candidato acompanhar todos os Editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.7 A contratação será administrativa pelo prazo determinado de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do Regime Jurídico Estatutário.

2 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1 Serão selecionados candidatos para preenchimento da seguinte função, conforme tabela abaixo:

| Função | Vagas Legais | Atribuições | Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na inscrição | Carga horária semanal | Vencimento setembro/2019 |
|------------|--------------|--|---|-----------------------|--------------------------|
| Arquivista | 01 | - Executar trabalhos relacionados ao arquivamento de documentos históricos, literários, de bens culturais; - Atuar nas atividades necessárias para a classificação e arquivamento do acervo do- | Ensino Superior - Formação em Arquivologia e experiência comprovada na atuação da profissão | 40 | R\$ 3.514,20 |



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>cumental da Câmara, observando a legislação pertinente;</p> <p>- Executar outras atividades correlatas.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

- 2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem aos estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 143 a 145 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente na Câmara Municipal de Vereadores, situada na rua Treze de Janeiro, nº 535, no período compreendido entre **09 a 21 de outubro do corrente ano**, no horário das 08 às 12 horas, na sala do Protocolo.
- 3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo;
- 3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;
- 3.4 A inscrição é gratuita.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
- 4.1.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.
- 4.1.2 Cópia legível (frente e verso), em bom estado do documento de identidade ou carteira profissional, bem como o original para simples conferência; não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- 4.1.3 Comprovante de escolaridade, formação e experiência profissional, de acordo com o item 2;
- 4.1.4 Os documentos opcionais, para fins de pontuação, que deverão ser apresentados em cópia autenticada ou juntamente com o original para simples conferência.
- 4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado, no mural de publicações oficiais da Câmara Municipal e no site, no endereço eletrônico www.saofranciscodeassis.rs.leg.br, 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 ampararem a sua irrisignação.
- 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.





- 5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
- 5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

- 6.1 Os candidatos deverão apresentar os títulos e o currículo profissional no ato da inscrição.
- 6.2 Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver.
- 6.3 A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas constantes no item 6.12, é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Permanente do processo Seletivo Simplificado cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.
- 6.4 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 6.5 Os candidatos deverão apresentar as cópias dos títulos, acompanhadas da ficha constante no Anexo I devidamente preenchida, identificadas, sem rasuras ou emendas e assinada.
- 6.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na carteira de identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou de inserção/retificação do nome).
- 6.7 Não será valorizada a participação em cursos, estágios ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação ou de pós-graduação e compreenderem os requisitos para a conclusão dos mesmos.
- 6.8 Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste edital ou em desacordo com o disposto neste item.
- 6.9 Após a entrega dos títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos no período de entrega dos títulos.
- 6.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, será anulada a respectiva pontuação do candidato e, caso haja comprovação da culpa deste, será excluído do processo.
- 6.11 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.12 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados em uma escala de zero a cem pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

| ÁREAS | PONTOS |
|-------------------------------|--------|
| I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL | 60 |
| II- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | 40 |

- 6.13 Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos em cada área.

Dain





7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO (OPCIONAIS):

7.1 Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, na forma dos itens 7.2 e 7.3, os documentos relacionados ao **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e à **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**.

7.2 Para pontuação na Área I – **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessário:

- Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando a função, devidamente comprovado conforme as exigências deste Edital, após conclusão do curso exigido no requisito.

7.2.1 Será considerado, para fins de pontuação, o limite de 60 (sessenta) meses para a contagem do tempo de Exercício Profissional.

7.3 Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessário:

- Cópia simples e legível de ATÉ 02 (DOIS) comprovantes de Qualificação Profissional no total.

7.3.1 O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecidos no subitem 7.3 terá atribuída a pontuação ZERO nesta área de avaliação.

7.4 Compete exclusivamente ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

8 DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

8.1 Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida na função pleiteada e após a conclusão do curso exigido como REQUISITO, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

| ATIVIDADE PRESTADA | COMPROVAÇÃO |
|--|---|
| 8.1.1 – Em Órgão Público | Cópia simples e legível de Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do Órgão Expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer outro órgão que não especificado neste item. Também serão aceitas cópias simples de documentos com assinatura eletrônica/digital emitidas pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos. |
| 8.1.2 – Em Empresa Privada | Cópia simples e legível da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) e o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho. |
| 8.1.3 - Como prestador de serviços ou autônomo | Cópia simples e legível do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo |





período de atuação na função pleiteada.

- 8.1.4 Nos casos em que o comprovante de exercício profissional identificar a função apenas por sigla ou quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada, o candidato deverá complementar as informações descritas nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 com declaração emitida pela Empresa ou setor de atuação, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo responsável pela emissão do documento, comprovando a atuação na função pleiteada.
- 8.2 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em um mesmo período.
- 8.3 Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, para fins de pontuação, a data de conclusão do curso de Arquivologia.
- 8.4 Não será aceito para fins de pontuação, o exercício profissional:
- a) Fora dos padrões especificados no item 8;
 - b) Prestado anteriormente à conclusão do curso exigido no requisito da função pleiteada;
 - c) Na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário ou voluntário.
- 8.5 A pontuação desta área de avaliação está discriminada no Anexo I.

9 DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

- 9.1 Considera-se QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL todo curso de formação ou curso avulso/evento relacionados à função pleiteada ou a área de atuação em que o candidato tenha participado na função de aluno/ouvinte.
- 9.1.1 A pontuação desta área de atuação está discriminada no Anexo I.
- 9.1.2 Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída pontuação de menor carga horária.
- 9.2 Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados/Diplomas.
- 9.2.1 Declarações de conclusão desses cursos serão aceitas desde que constem nos referidos documentos: data de conclusão e aprovação de monografia (no caso de pós-graduação *Lato Sensu* e Especialização); e aprovação de dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).
- 9.3 Os cursos de mestrado, nos quais foram incluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas a aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado.
- 9.3.1 Para a pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu todos os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor.





- 9.4 Consideram-se cursos avulsos/eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.
- 9.5 Cursos avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.
- 9.5.1 Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.
- 9.6 Certificados de cursos de formação e cursos/eventos só terão validade quando redigidos em português.
- 9.6.1 Cursos de formação e cursos avulsos/eventos realizados no exterior deverão estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.
- 9.7 Dentre os documentos entregues para fins de pontuação, não serão computados pontos para os:
- Cursos exigidos como REQUISITO na função pleiteada;
 - Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como REQUISITO ao exercício do cargo;
 - Cursos Técnicos, de Graduação ou Habilitações;
 - Qualificação profissional não concluída, exceto os cursos que se enquadrarem no subitem 9.3.

10 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 10.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
- 10.2 Ultime a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no mural de publicações oficiais da Câmara Municipal e em meio eletrônico no site oficial da Câmara Municipal www.saofranciscocodeassis.rs.leg.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11 RECURSOS

- 11.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, no mesmo local onde foram realizadas as inscrições.
- 11.1.1 O recurso deverá conter a identificação completa do recorrente e as razões recursais.
- 11.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 11.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 11.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para julgamento, no prazo de um dia, 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, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem: maior número de pontos em **Exercício Profissional – ÁREA I**; persistindo o empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
- 12.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
 - 12.1.2 Através de sorteio, que, se for o caso, ocorrerá na Câmara Municipal de Vereadores, na Sala da Presidência, no dia 6 de novembro de 2019, 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.
 - 12.1.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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 Presidente da Câmara Municipal para homologação, que deverá ocorrer no prazo de um dia.
- 13.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, data em que passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
- 14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
 - 14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
 - 14.1.3 Apresentar os seguintes documentos:
 - a) Diploma de conclusão no curso de Arquivologia;
 - b) RG (frente e verso, com o número e a data de expedição);
 - c) CPF;
 - d) Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/Receita Federal;
 - e) PIS/PASEP (Comprovante de inscrição com a data de cadastro, emitido pelo Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, com nome conforme consta na Receita Federal);
 - f) Carteira de Trabalho – CTPS (Página que conste a foto e data da emissão);
 - g) Título de Eleitor;
 - h) Comprovante de voto da última eleição (caso não possua o comprovante, procure o Cartório Eleitoral).
 - i) Certidão de Nascimento ou Casamento (com nome conforme consta na Receita Federal);
 - j) CPF do cônjuge;
 - k) Certidão de nascimento e CPF dos filhos;
 - l) Certificado de reservista (no caso de candidatos do sexo masculino).
 - m) Comprovante de residência atual (energia, água, luz, telefone ou contrato de locação);
 - n) Documento em que conste dados Bancários.
 - o) Declaração de não enquadramento na súmula 13, do STF (nepotismo);
 - p) Declaração de bens;





- q) Declaração de não acumulação de cargos, nos termos dos incisos XVI, XVII e § 10, do art. 37, da Constituição Federal.
 - r) 01 (uma) foto 3x4 recente, com nome legível no verso;
 - s) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 14.1.4 Não ocorrerá a contratação do candidato, mesmo que aprovado no processo seletivo, se não comprovar a documentação exigida para admissão no prazo estabelecido acima.
 - 14.1.5 O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste processo seletivo simplificado.
- 14.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por correspondência mediante recebimento do candidato;
 - 14.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente;
 - 14.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados;
 - 14.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois (06) meses, a partir da homologação final.
 - 14.6 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.
 - 14.7 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, será realizado novo processo seletivo.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 15.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 15.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme autorização da legislação local.
- 15.4 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão designada.
- 15.5 Os prazos previstos no presente Edital se encontram descritos no Anexo III.

São Francisco de Assis, em 07 de outubro de 2019.

Vasco Henrique Asambuja de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal

Registre-se e Publique-se
Data Supra



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco de Assis



FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

| | | |
|----------------------|-------------------|----------------------|
| Nome do Candidato: | | |
| Filiação- | | |
| Pai: | | |
| Mãe: | | |
| Endereço - Rua | | nº: |
| Bairro: | Cidade: | Estado: |
| CEP.: | Fone para recado: | |
| Data Nascimento: | Sexo: | Carteira Identidade: |
| Candidato à vaga de: | | |

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, que as declarações acima são verdadeiras.

São Francisco de Assis, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS- PROCESSO SELETIVO nº 02/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2019

NOME DO CANDIDATO:

CANDIDATO A VAGA DE:

Assinatura do candidato



São Francisco de Assis

Berço da Literatura Rio-Grandense - Querência do Bugio

Rua 13 de Janeiro, 535 - Centro - CEP: 97.610-000 - Fone/Fax: (55) 3252.1288

"Doe Sangue, Doe Vida, Diga Não às Drogas" -⁹ Lei 34/2012

Site: www.cmsaofranciscodeassis.rs.gov.br



ANEXO I

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS |
|--|---|
| Tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada. | 1 (um) ponto por mês completo, até o limite de 60 (sessenta) meses. |

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS |
|--|--------|
| Título de Doutor | 40 |
| Título de Mestre | 30 |
| Pós Graduação <i>Latu Sensu</i> / Especialização | 20 |
| Cursos avulsos/eventos com duração igual ou superior a 120 horas | 15 |
| Cursos avulsos/eventos com duração de 80 a 119 horas | 10 |
| Cursos avulsos/eventos com duração de 40 a 79 horas | 05 |
| Cursos avulsos/eventos com duração inferior a 40 horas | 03 |

ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 7.3.





ANEXO II
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. CURSO SUPERIOR NA ÁREA OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. DOUTORADO NA ÁREA OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

5. MESTRADO NA ÁREA OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

6. PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

7. CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA

* (imprimir 01(uma) via para cada curso)

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| | |
|--|-------------------------|
| Abertura das Inscrições | 09/10/2019 a 21/10/2019 |
| Publicação dos Inscritos | 22/10/2019 |
| Recurso da não homologação das inscrições | 23/10/2019 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 24/10/2019 |
| Julgamento do Recurso pelo Presidente | 25/10/2019 |
| Publicação da relação final de inscritos | 28/10/2019 |
| Análise dos currículos | 29/10/2019 a 30/10/2019 |
| Publicação do resultado preliminar | 31/10/2019 |
| Recurso | 01/11/2019 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 04/11/2019 |
| Julgamento do Recurso pelo Presidente | 05/11/2019 |
| Aplicação do critério de desempate | 06/11/2019 |
| Publicação da relação final de inscritos | 07/11/2019 |