



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 011/2019**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
contratação por prazo determinado.**

O Prefeito Municipal de Cruzaltense, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1264/19, nº 1.306/19 e nº 1.315/19, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para contratação de profissionais para o seguinte cargo, quantidade, carga horária semanal, salário mensal e prazo de duração do contrato:

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA REMUNERAÇÃO	DURAÇÃO DO CONTRATO
01	<b>PSICÓLOGA - NASF</b>	20 horas	R\$ 1.500,00	12 meses
01	<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	20 horas	R\$ 1.400,00	12 meses
01	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	40 horas	R\$ 2.833,33	7 meses

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cruzaltense.

**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 no site oficial do Município.

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

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado se dará por avaliação por critério de pontuação, conforme definido no item 6 deste Edital.

**1.7** A contratação será pelo período autorizado nas Leis Municipais nº 1264/19, nº 1.306/19 e nº 1.315/19.

**1.8** O Poder Executivo Municipal reserva-se o direito de rescindir o contrato de trabalho antes do prazo fixado, se for do seu interesse.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes da Legislação Municipal e Federal:

**2.2** Além do vencimento o contratado fará 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.

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

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Estatuto dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão somente PRESENCIAIS, recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal, junto à sede da Secretaria Municipal de Administração, sito à Av. Pedro Álvares Cabral, 300, nos dias 11 a 13 de dezembro de 2019 e nos seguintes horários: 08 as 11 horas e das 13 as 17 horas.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

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 gratuitas.

#### 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 disponibilizada no site e/ou no ato pelo RH, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia 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; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.2 Cópia dos documentos definidos no item 6 deste Edital.

4.3 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Departamento de Pessoal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.4 As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato ou seu procurador.

#### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no dia 16 de dezembro de 2019, o edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos.

#### 6. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 A planilha de Avaliação de títulos, deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

6.1.1 A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada no quadro constante no item 6.2. deste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato, de acordo com a ordem de lançamento em cada um dos campos da Planilha de Avaliação (composta dos campos 1, 2 e 3) e respectiva identificação, através do número de ordem que corresponde ao documento. Exemplos: Campo 1 (Cursos de Pós-graduação: 1.1 - 1.2. - 1.3) – Campo 2 (Cursos, capacitações ou treinamentos) e Campo 3 (Experiência profissional na função a que concorre).

6.2 Os critérios de avaliação de títulos e somatório de pontuação serem avaliados na escala de 0 (zero) ao máximo de 100 (cem) pontos, conforme segue:

I – a ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos:

Nº	Descrição dos Títulos passíveis de Pontuação	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
1	<b>Adicionais e/ou aprimoramentos, relacionados com a área da função ao qual se inscreveu, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação:</b>		<b>30</b>
1.1	Doutorado	15	
1.2	Mestrado ( <i>strictu sensu</i> )	10	
1.3	Pós Graduação/Especialização ( <i>lato sensu</i> ), com carga horária mínima de 360 horas.	8	
1.4	Doutorado/ Mestrado/ Pós graduação - cursando	2	
2	<b>Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo,</b>		<b>30</b>
2.1	Com duração de mais de 90 horas	2	
2.2	Com duração de 41 até 89 horas	1	
2.3	Com duração de até 40 horas	0,5	
3	<b>Experiência Profissional</b>		<b>40</b>
3.1	Experiência profissional no cargo pretendido, em entidade pública, permitindo-se pontuar período inferior a um ano de forma proporcional.	8 por ano	
	<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

II – no caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação do inciso I, a classificação dos inscritos empatados será obtida por sorteio público.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

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

**6.5** A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

**6.5.1** Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, Mestrado e/ou especialização Latu sensu: Através de cópia do Diploma devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso, com a informação do CNPJ e endereço da instituição de ensino que realizou o curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

**6.5.2** Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, Mestrado e/ou especialização Latu sensu em andamento: Poderá ser apresentado documento expedido pela instituição responsável pelo curso, com a informação do CNPJ e endereço da instituição de ensino que está sendo realizado o curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

**6.5.3** Cursos, capacitações e/ou treinamentos comprovados através de Certificados de Conclusão, contendo a data do início e do término, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, a assinatura do responsável e o registro do órgão expedidor (quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas, o certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão Técnico-Administrativa), realizados dentro dos últimos 05 anos, a contar da publicação do edital.

**6.5.4** Comprovação de experiência profissional no cargo pretendido, de caráter exclusivamente classificatório, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Certidão, se de órgão público.

**6.6** Não serão avaliados documentos que comprovem a participação em congressos; seminários; simpósios; palestras; eventos similares, ou sem especificação de carga horária, assim como de atividades de extensão.

**6.7** Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação específica na função.

**6.8** Os Certificados serão valorizados individualmente, e sua pontuação somada para obtenção da nota, observando os limites da Tabela.

**6.9** Não serão considerados títulos apresentados fora do prazo de inscrições, ou de forma diferente à estabelecida neste Edital.

## **7. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo estabelecido no cronograma, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos entregues na ocasião da inscrição.

**7.1.1** Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos de cada quesito, expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item 6.6, deste Edital.

**7.1.2** Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

**7.1.3** Não serão pontuados documentos que sirvam de requisito à contratação.

**7.1.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora deste PSS.

**7.3** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.cruzaltense.rs.gov.br](http://www.cruzaltense.rs.gov.br), contendo a pontuação atribuída aos títulos apresentados, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado ao Departamento Pessoal, uma única vez, no prazo estabelecido no presente edital.

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

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

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

**8.1.4** 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:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

a) Pela idade, dando-se preferência ao candidato mais idoso, nos termos do art. 27 da Lei n.º 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

b) Por sorteio público.

**9.2** O sorteio ocorrerá na Prefeitura Municipal, na presença dos candidatos interessados em local, dia e hora publicado por ato da Comissão.

**9.3** A aplicação do critério de desempate por sorteio, 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**

**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.

**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 comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

**11.1.2** Ter idade mínima de 21 anos;

**11.1.3** Apresentar os seguintes documentos:

a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

b) Uma foto 3X4;

c) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

d) CPF e Identidade.

e) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo e habilitação para o exercício da profissão.

f) Comprovante de Residência;

g) PIS/PASEP;

h) Certidão de Casamento;

i) Certidão de Nascimento dos Filhos;

j) Certificado Militar;

l) Número da Conta Corrente no Banrisul.

**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 prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será o autorizado em Lei, e passa a contar da publicação do resultado final.

**11.5** 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.

**11.6** O candidato selecionado para o cargo, deverá sujeitar-se ao turno e horários estabelecidos pelo município, trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento/contato ao público.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Ao efetuar a sua inscrição o candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

**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** Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo e embora tenha obtido classificação, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**12.5** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada como desistência.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**12.7** Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**12.8** É de responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**12.9** O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Abertura das Inscrições e entrega de documentos	11/12/2019 à 13/12/2019
Publicação dos Inscritos	16/12/2019
Análise dos documentos	16/12/2019 – 9h
Publicação do resultado preliminar	17/12/2019
Prazo para apresentação de Recurso e Julgamento do Recurso	18/12/2019 a 19/12/2019
Critério de desempate	20/12/2019 – 9h
Publicação da relação final dos classificados	20/12/2019

**12.10** São partes integrantes deste Edital os ANEXOS.

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

Gabinete Do Prefeito Municipal, 05 de dezembro de 2019.

**KELY JOSÉ LONGO**  
**Prefeito Municipal**

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assessor(a) Jurídico(a)

Certifico que este documento esteve afixado neste local no período de

...../...../..... a ...../...../.....

.....  
Mural da Prefeitura Municipal

Certifico que este documento esteve afixado neste local no período de

...../...../..... a ...../...../.....

.....  
Mural da Câmara Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**CARGO: PSICOLOGA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

**Exemplos de Atribuições:** receber psicodiagnósticos para afins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança, averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, empregar técnicas como teste de inteligência e personalidade, observação de conduta; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia e exercer tarefas afins.

**CONDICÕES DE TRABALHO:**

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Outros:** serviço externo e interno, contato com o público.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**Idade:** mínima de 18 anos e máxima 50 anos;

**Instrução:** nível superior;

**Habilitação funcional:** habilitação legal para o exercício da profissão.

**EDUCADOR FÍSICO/PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos, e fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades da população.

**Descrição Analítica:** Prestar assistência à população, dando condições para a manutenção da saúde física em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais, academias de saúde ou órgãos afins; elaborar e exercer o plano de trabalho, segundo a proposta da Academia da Saúde ou afins; Zelar pela aprendizagem da população, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica; Estabelecer estratégias de recuperação para pessoas de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da academia da saúde com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento das pessoas por ela subordinadas; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da Academia ou afins; Executar as demais normas estabelecidas no regimento da academia da saúde e entes afins que atuar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. Planejar e executar as atividades, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental; Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

aprendizagem do cidadão especial; Cumprir a carga horária de trabalho na Academia da Saúde, mesmo na eventual ausência de público; Participar de capacitações na área de educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;

**Especial:** serviço externo e interno, contato com o público.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**Idade:** mínima de 22 anos e máxima 50 anos;

**Instrução:** superior completo;

**Habilitação funcional:** habilitação legal para o exercício da profissão.

**ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**  
**ATRIBUIÇÕES**

**Descrição Sintética:** Executar atividades nos campos de assistência social ao trabalho, da orientação as ações sociais do CRAS de Cruzaltense/RS.

**Descrição Analítica:** A assistente Social terá como função planejar e supervisionar a execução de programas de assistência Social desenvolvidos pelo CRAS; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência Social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; selecionar candidatos a amparo pelo serviços de assistência a velhice, à infância, a cegos etc; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário de trabalho: 40 horas semanais,

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

Idade mínima de 18 anos;

Instrução Superior Completo;

Habilitação legal para o exercício da profissão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE RECURSOS**

O formulário deve ser preenchido contendo os seguintes itens:

- Nome completo;
- Indicação do cargo a que concorre;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

**NOME:**

**CARGO:**

Marque com X somente um tipo de recurso, conforme desejado.

( ) Contra a não homologação da Inscrição.

( ) Contra a pontuação dos títulos apresentados no currículo.

Obs: Preencha com letra de forma todos os campos acima e entregue 2 (duas) vias do formulário.

Cruzaltense, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do resp. pelo recebimento**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/19**  
**ANEXO III – PLANILHA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Candidato(a): \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

**1. Adicionais e/ou aprimoramentos, relacionados com a área da função ao qual se inscreveu, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (Item 6.5.1):**

Nº	Título	Instituição	Reservado ao Município	
			Valorizado	Não valorizado - Motivo

RESERVADO AO MUNICÍPIO.

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 1 = \_\_\_\_\_

**2. Cursos, Capacitações e/ou Treinamentos, atinentes ao cargo (Item 6.5.3):**

Nº	Título	Nº de Horas	Data de Conclusão	Reservado ao Município	
				Valorizado - horas	Não valorizado - Motivo

RESERVADO AO MUNICÍPIO.

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 2 = \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**3. Experiência Profissional no cargo pretendido (Item 6.5.4):**

N°	Emprego/Função	Empregador	Início	Término	N° de dias	Reservado ao Município	
						Valorizado	Não valorizado - Motivo
<b>TOTAL DE DIAS</b>							

RESERVADO AO MUNICÍPIO.

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 3 = \_\_\_\_\_

**TOTAL GERAL DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS = \_\_\_\_\_**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE CRUZALTENSE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 011/2019**  
**INSCRIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZALTENSE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para contratação emergencial de profissional, conforme segue:

- I - 01 (um) Psicóloga – NASF – 20 horas
- II - 01 (um) Educador Físico – 20 horas
- III – 01 (um) Assistente Social do CRAS – 40 horas

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO:** 11/12/19 a 13/12/19

**LOCAL DAS INSCRIÇÕES:** As inscrições serão protocoladas no Centro Administrativo Municipal.

**HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES:** Quarta a Sexta, das 07h30m às 11h e 13h às 16h30m.

Maiores informações e edital poderão ser obtidas junto ao Departamento de Pessoal no Centro Administrativo Municipal no horário de expediente externo, pelo telefone nº (54)3613 6032 ou pelo e-mail pessoal@cruzaltense.rs.gov.br.

Cruzaltense, RS, 05 de dezembro de 2019.

**KELY JOSÉ LONGO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Certifico que este documento esteve afixado neste local  
no período de

...../...../..... a ...../...../.....

.....  
Mural da Prefeitura Municipal

Certifico que este documento esteve afixado neste local  
no período de

...../...../..... a ...../...../.....

.....  
Mural da Câmara Municipal