



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL Nº 150, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a(s) função(ões) abaixo especificada(s) com subordinação da(s) respectiva(s) Secretaria(s) Municipal(is), amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 5.814, de 07/10/2010, com fulcro no disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021:

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE LEI MUNICIPAL Nº 7.982, DE 20/12/2022 E ALTERAÇÕES</p> <p>PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL - 22H Idade mínima: 18 anos Formação: Ensino Médio Carga horária semanal: 22 horas Remuneração mensal: R\$ 1.175,44 Vagas: 03</p>
--

* As atribuições, condições de trabalho e requisitos para o desempenho das funções temporárias supra, encontram-se no item 2 deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A execução técnico-administrativa do presente processo, será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.085/2014, de 23/09/2014.
- 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 Federativa do Brasil.
- 1.3 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á no Site Oficial e no Diário Oficial do Município - www.veranopolis.rs.gov.br. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do candidato acompanhar o andamento do presente certame.
- 1.4 Os prazos definidos neste Edital, observarão o disposto no Decreto Executivo nº 6.988, de 03/09/2021.
- 1.5 A contratação será pelo prazo determinado na legislação própria e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- 1.6 Este Processo Seletivo Simplificado, meramente classificatório, destina-se ao preenchimento da(s) vaga(s) atual(is) e consistirá na análise de currículo, conforme os critérios definidos no item 4.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DA(S) FUNÇÃO(ÕES) TEMPORÁRIA(S)

2.1 A(s) função(ões) temporária(s) de que se trata(m) este Processo Seletivo Simplificado corresponde(m) ao exercício das seguintes atividades:

<p>PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H Carga horária: 22 horas semanais. Formação: Ensino Médio. Atribuições: Atuar na rede municipal de ensino, nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, podendo exercer suas funções em mais de uma unidade de ensino; Observar, orientar e acompanhar os alunos, se necessário, para que se movimentem com segurança nos espaços internos e externos do educandário, visando um ambiente tranquilo e seguro; Contribuir com a organização do grupo de educandos, em sua volta à calma, quando esta se faz necessária, estimulando-os de forma tranquila e serena, auxiliando o professor titular; Monitorar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, utilizando-se de firmeza e afeto, conforme condutas orientadas pela escola. Atender as crianças ou adolescentes nas suas tarefas extraclasse, oficinas ou atividades complementares propostas pelo educandário; Atender os educandos em fase de adaptação escolar (por necessidade da faixa etária ou necessidade especial), onde exigem maior atenção e acolhimento individual. Acompanhar e, se necessário, dirigir as atividades recreativas e de suporte à aprendizagem formal dos alunos, quando solicitado, inclusive recreios dirigidos, sob orientação do professor titular e/ou coordenação pedagógica/direção; Acompanhar e monitorar os alunos em passeios, visitas e festividades/atividades sociais/culturais visando sua segurança; Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta) conforme planejamento do educandário; Contribuir com a manutenção da organização do ambiente escolar, zelando pelo patrimônio público e materiais da escola, transmitindo esses cuidados para os alunos também aprenderem através do exemplo; Proceder, orientar e supervisionar o</p>
--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

deslocamento, a alimentação e a higiene dos alunos, de acordo com as necessidades específicas de cada faixa etária ou necessidade especial; Mediar as tarefas dos educandos, sejam elas atividades de vida social (de rotina) ou pedagógicas, estimulando-os para que a criança ou adolescente faça tentativas de realizá-las com maior autonomia; Compartilhar com o professor titular, informações importantes sobre os alunos, que podem contribuir com o planejamento do professor e a elaboração das avaliações. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela segurança. Relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte; Acompanhar as aulas dos alunos, providenciando material didático e pedagógico aos professores, quando solicitado, bem como auxiliar o professor nos trabalhos práticos e experimentais, se necessário; Assessorar o trabalho do professor titular junto ao grande grupo, seguindo o planejamento do docente, e quando for necessário, dar um atendimento mais individualizado aos alunos que necessitam; Executar todos os trabalhos de apoio escolar/assistência educacional relacionados às necessidades de atendimento das crianças ou adolescentes, do estabelecimento de ensino, com qualidade nas ações/interações; Participar de formações profissionais, referentes ao trabalho escolar, ofertadas pela SMED; Participar dos encontros e/ou reuniões pedagógicas organizadas pela Equipe Diretiva da escola; Executar tarefas afins.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Quando houver mais do que uma função temporária no Edital de Abertura, o candidato deverá escolher **APENAS UMA** para realizar a sua inscrição, sob pena de desclassificação.

3.3 As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas exclusivamente para o e-mail **pmveranopolis.pss@gmail.com**, no período estabelecido no item 11 – Cronograma de Eventos, conforme as regras estabelecidas no item 4 deste Edital.

3.4 Será **DESCLASSIFICADO NO ATO DA INSCRIÇÃO. NÃO SENDO ADMITIDA NOVA INSCRIÇÃO OU RECURSO ADMINISTRATIVO**, o candidato que:

a) enviar **mais do que um e-mail**, pois a inscrição é única;

b) enviar e-mail de inscrição de endereço eletrônico de pessoas diversas do candidato (**O ENDEREÇO DE E-MAIL DEVE SER DO CANDIDATO, NÃO PODE SER DE TERCEIROS**);

c) enviar o Formulário Padrão para Currículo **diverso do constante no Anexo deste Edital**, de forma incompleta ou com qualquer modificação em sua estrutura, bem como Formulário Padrão para Currículo de Editais anteriores;

d) preencher de forma incompleta o Formulário Padrão para Currículo;

e) enviar em anexo ao e-mail vários arquivos em PDF contendo a documentação, será admitido **ÚNICO ARQUIVO EM PDF CONTENDO TODOS OS DOCUMENTOS E NA ORDEM EXPRESSA NO ITEM 4**;

f) enviar documentos diferentes e a mais dos solicitados no Edital (**ENVIAR SOMENTE OS DOCUMENTOS LISTADOS NO EDITAL, O CANDIDATO QUE INSERIR DOCUMENTOS DIVERSOS SERÁ DESCLASSIFICADO**).

3.5 O sistema do Gmail, ao receber a inscrição do candidato, enviará um e-mail automático contendo o seguinte texto "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA ANÁLISE". O recebimento desta resposta automática pelo candidato, não implica na validação de seu Currículo (único arquivo em pdf anexado ao e-mail), visto que a Comissão fará inspeção prévia, com a finalidade de verificar o minucioso atendimento aos **requisitos obrigatórios** dispostos no item 4 deste Edital.

3.6 Atendido a todos os **requisitos obrigatórios** constantes no item 4, o candidato passará para as próximas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

3.7 O candidato que descumprir os **requisitos obrigatórios** constantes no item 4, ou qualquer outra regra contida neste instrumento, será **DESCLASSIFICADO**, e receberá um novo e-mail com a devida fundamentação (transcrição das cláusulas editalícias infringidas), acerca de sua desclassificação.

3.8 Não será admitido recurso acerca da desclassificação no ato da inscrição, visto que é obrigação do candidato ler e seguir todas as regras contidas no Edital.

3.9 O endereço supracitado é exclusivamente para o recebimento de inscrições e, posteriormente, se houver, para o recebimento de recursos administrativos, e em nenhuma hipótese deverá ser utilizado para outras finalidades.

3.10 Encerradas as inscrições, será publicado edital contendo a relação nominal dos candidatos. Lembrando que não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4 DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 NÍVEL MÉDIO – PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H

4.1.1 Para a prova de títulos, meramente classificatória, após a leitura da íntegra do Edital, da verificação do item 11 – Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

a) **ITEM OBRIGATÓRIO** (a falta ou modificação na estrutura implicará na desclassificação do candidato): *Imprimir, preencher e digitalizar* o Anexo I – **Formulário Padrão para Currículo**, sem nenhuma modificação na estrutura do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

documento;

b) ITEM OBRIGATÓRIO (a falta implicará na desclassificação do candidato): *Digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio (frente e verso, se houver verso) - OBS. O DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NÃO SUPRE A COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO.*

c) ITEM FACULTATIVO - TÍTULOS (a falta **não** implicará na desclassificação do candidato): o candidato que possuir, deverá digitalizar (frente e verso, se houver verso), os documentos constantes na tabela abaixo - CATEGORIA DE TÍTULOS;

d) Após, os arquivos digitalizados deverão ser juntados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (link para agrupamento de arquivos <https://www.ilovepdf.com/pt>), na ordem constante nas letras "a", "b" e "c", no tamanho máximo de 15mb, denominado pelo **NOME/SOBRENOME** do concorrente (ex. *Fulano de Tal*);

e) Acessar a página inicial do serviço de e-mail (**E-MAIL DEVE SER DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODENDO SER DE TERCEIRA PESSOA**), selecionar a opção "ESCREVER MENSAGEM", em seguida, no campo "PARA/DESTINATÁRIO" inserir o endereço eletrônico do Município de Veranópolis, exclusivo para recebimento de inscrições **pmveranopolis.pss@gmail.com**, mencionando no local "ASSUNTO" o nome da função temporária (ex. *Profissional de Apoio / Assistente Educacional 22h*), por fim inserir como ANEXO o ÚNICO ARQUIVO EM FORMATO PDF e ENVIAR o e-mail. Além das informações supracitadas, nenhum texto deverá ser escrito no corpo do e-mail.

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Cursando Graduação em Pedagogia (atestado de matrícula)	5,0 pontos
Graduação em Pedagogia completa (atestado ou certificado de conclusão ou diploma – frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos
Pós-Graduação a título de Especialização específica em <u>Educação Infantil</u> completa (atestado ou certificado de conclusão – frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos

4.1.2 A pontuação máxima considerada para avaliação será de 30,0 (trinta) pontos, o que ultrapassar esse limite não será valorado.

4.1.3 Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, **possuindo a escolaridade mínima exigida para o exercício da função**, deixar de apresentar os documentos a título constantes nos quadros acima.

4.1.4 Comprovações de Títulos: através da digitalização (*frente e verso, se houver verso*), se o candidato houver, dos **atestados, certificados de conclusão ou diplomas**, expedidos pelas instituições competentes, contendo assinatura (que poderá ser digital) do responsável pela emissão.

4.1.5 Informações sobre os documentos: **a)** a escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato a banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados; **b)** não serão considerados os documentos apresentados fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital; **c)** uma vez enviado os títulos e efetuada a inscrição, não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos; **d)** comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, por culpa do candidato, além de anulada a respectiva pontuação, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.1.6 Critérios de julgamento: **a)** os comprovantes deverão estar **diretamente relacionados com a área de interesse, conforme especificado na tabela acima**; **b)** Não serão computados os documentos que excederem o valor máximo expresso na tabela constante neste Edital, e nenhum título receberá dupla valoração; **c)** a **escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação**; **d)** todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, 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, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul; **e)** nos documentos apresentados deverá constar obrigatoriamente: a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e término do curso ou do evento (dia/mês/ano), sob pena de exclusão.

5 DOS RECURSOS

5.1 Para a interposição de Recurso Administrativo em relação ao resultado obtido na prova de títulos, na data e horário previsto no item 11 - Cronograma de Eventos, o candidato deverá:

a) ACESSAR a página de seu serviço de e-mail (**E-MAIL DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODE SER DE TERCEIROS**) e selecionar a opção ESCREVER MENSAGEM;

b) INSERIR como DESTINATÁRIO o endereço de e-mail do Município de Veranópolis: **pmveranopolis.pss@gmail.com**;

c) ASSUNTO DO E-MAIL: escrever no campo destinado ao assunto "Recurso Administrativo - Função: (exemplo: Profissional de Apoio / Assistente Educacional 22h)";



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

d) CORPO DO E-MAIL: o candidato deverá copiar no corpo do e-mail e preencher:

- *Nome Completo:*

- *Nº Telefone (com DDD):*

- *Endereço de e-mail:*

- *Função: (exemplo: Profissional de Apoio / Assistente Educacional 22h)*

- *Exposição das Razões do Recurso Administrativo: (expor, de forma fundamentada, os motivos para nova análise dos documentos)*

e) ENVIAR O E-MAIL: finalizada todas as etapas acima, o candidato deverá enviar o seu e-mail para o endereço supracitado, e receberá do G-mail, a seguinte resposta automática: "E-MAIL RECEBIDO, RECURSO ENCAMINHADO PARA ANÁLISE".

5.2 Recursos de candidatos desclassificados no ato da inscrição por infringirem as norma deste Edital, ou recursos desprovidos de fundamento em suas razões recursais, não serão conhecidos (não serão examinados), visto o caráter meramente protelatório.

5.3 Após apreciação dos recursos, as respostas serão enviadas exclusivamente aos Recorrentes, através dos e-mails cadastrados no Formulário Padrão para Currículo.

5.4 Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

5.5 Não haverá recurso de reconsideração.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de **zero a trinta pontos**.

6.2 A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1 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: **a) apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); b) sorteio em ato público.**

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

8 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

8.2 Homologados os resultados finais, será lançado edital com a classificação dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Autorizada a contratação temporária pelo Prefeito, a convocação do candidato será realizada por Edital a ser publicado exclusivamente no Site e no Diário Oficial do Município de Veranópolis - www.veranopolis.rs.gov.br. Portanto é de inteira responsabilidade e interesse do candidato, manter-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório junto ao Site e Diário Oficial do Município.

9.2 Publicado o Edital de Convocação, durante o prazo nele contido, o candidato deverá acessar o site do Município - link



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

<<https://www.veranopolis.rs.gov.br/contratacao/view/1390/documentos-para-contratacao-temporaria>>, com a finalidade de buscar a relação de documentos a serem entregues ao Setor de Recurso Humanos do Município de Veranópolis - 2º andar, no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro. Qualquer dúvida acerca da listagem de documentos, é de inteira responsabilidade do candidato contatar, pessoalmente ou via telefone 54 3441-1477, as servidoras Setor supracitado.

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo as condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem crescente de classificação.

9.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá **validade durante o ano letivo de 2023**.

9.5 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2 Persistindo alguma dúvida, após a leitura da íntegra deste Edital, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone 54 3441-1477, ramal 2003.

10.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

11 DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

DESCRIÇÃO	DATAS
Período para inscrições gratuitas via e-mail	Das 12:00 do dia 13/06/2023 até às 12:00 do dia 14/06/2023
Publicação dos Inscritos	14/06/2023
Análise de Currículos e Publicação do Resultado Preliminar	14/06/2023
Prazo para recurso via e-mail (6h36min consecutivas)	Das 06:00 às 12:36, do dia 15/06/2023
Publicação do Resultado Oficial	15/06/2023
Sorteio em ato público	16/06/2023, às 9:00
Homologação do resultado final	16/06/2023

** As etapas do Cronogramas de Eventos poderão ser antecipadas.*

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 13 de junho de 2023.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito.

Eliézer Dalla Costa, Secretário Municipal de Governo.

VIDE FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO NA PRÓXIMA PÁGINA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO - NÍVEL MÉDIO - PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H - EDITAL Nº 150/2023.

1 - RESUMO DAS REGRAS BÁSICAS:

1 - Ler a íntegra do Edital (principalmente itens 2, 3 e 4);

2 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): Anexo I - Formulário Padrão para Currículo (imprimir, preencher com todos os dados solicitados e digitalizar ESTE FORMULÁRIO PADRÃO PARA CURRÍCULO, de forma completa, sem modificações em sua estrutura). Obs. o candidato que apresentar formulários constantes em outros editais, que não este, será desclassificado;

3 - Item obrigatório (a falta implicará na desclassificação do candidato): Digitalizar o Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma do Ensino Médio (frente e verso, se houver verso) - **OBS. O DIPLOMA DE GRADUAÇÃO NÃO SUPRE A COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO;**

4 - Item facultativo (a falta não implicará na desclassificação do candidato): se o candidato possuir, deverá digitalizar juntamente com o restante dos documentos, o previsto no quadro - CATEGORIAS DE TÍTULOS, constante no subitem 4.1.1;

5 - Após, todos os arquivos digitalizados deverão ser denominados com nome e sobrenome do candidato e agrupados em um ÚNICO arquivo no formato PDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>);

6 - O candidato deverá enviar e-mail (**E-MAIL DO PRÓPRIO CANDIDATO, NÃO PODERÁ SER DE TERCEIROS**) a sua inscrição (contendo o único arquivo em PDF com todos os documentos exigidos) para o e-mail: pmveranopolis.pss@gmail.com (O recebimento pelo candidato, resposta automática do Gmail "E-MAIL RECEBIDO, DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA ANÁLISE", não implica na validação de seu Currículo e classificação para a próxima etapa do certame).

2 - DADOS DO CANDIDATO (preencher):

Nome Completo	
Data de Nascimento	
Idade	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (Rua/Nº/Bairro/Cidade/CEP)	
Telefone (com DDD)	
E-mail	

3 - FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE APOIO / ASSISTENTE EDUCACIONAL 22H (obrigatória a digitalização do Atestado ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, o Diploma da Graduação não supre a comprovação de Conclusão do Ensino Médio).

4 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS (facultativo, somente se o candidato possuir):

CATEGORIAS DE TÍTULOS (item facultativo)	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO (para preenchimento do candidato)
Cursando Graduação em Pedagogia (atestado de matrícula)	5,0 pontos	
Graduação em Pedagogia completa (atestado ou certificado de conclusão ou diploma – frente e verso, se houver verso)	10,0 pontos	
Pós-Graduação a título de Especialização específica em Educação Infantil completa (atestado ou certificado de conclusão – frente e verso, se houver verso)	15,0 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	30,0 pontos	TOTAL:
Será responsabilizado administrativa, cível e criminalmente, o candidato que prestar qualquer informação falsa ou anexar cópias digitalizadas dos documentos solicitados em desconformidade com os originais.		