



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

O Município de Dilermando de Aguiar faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal nº 896 de 15 de fevereiro de 2021 e demais normas regulamentares específicas, o Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação temporária de **01 (um) PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA** para atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Dilermando de Aguiar/RS, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 É condição essencial para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.
- 1.2 As dúvidas em relação ao presente Processo deverão ser dirimidas junto à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento - Departamento de Recursos Humanos - Telefone (55) 3612.4246 – Ramal.
- 1.3 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente edital, serão publicadas e divulgadas no átrio da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e no endereço eletrônico <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br>.
- 1.4 É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

2. DO CARGO:

2.1 PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Ter idade igual ou maior que 18 anos;Habilitação em curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para a área de atuação (conforme anexo I da Lei Municipal n.º 573 de 01 de junho de 2011 e suas alterações).
REMUNERAÇÃO:	Valor equivalente a Classe A, Nível 1 de acordo com art. 25 da Lei Municipal 573/2011.

2.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20 horas;

2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; executar, quando habilitado, atividades de supervisão escolar, dando suporte técnico-administrativo-pedagógico, promovendo espaços lúdico-pedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho, bem como na reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos; executar, quando habilitado, atividades de orientação escolar, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; - Preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; - Zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei; - Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; - Zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino; - Conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; - Zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; - Estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; - Atuar em

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; - Elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político pedagógica e do regimento escolar; - Cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; - Trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar; - Atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; - Registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; - Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar; - Participar de reuniões e de conselho de classe; - Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; - Utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; - Participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; - Zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; - Assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; - Promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; - Cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; - Responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; - Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; - Propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; - Propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; - Organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; - Organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; - Garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; - Organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários, etc), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; - Propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 LOCAL: A inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS - Departamento de Recursos Humanos, situada na Av. Ibicuí, s/nº.

3.2 PERÍODO: **de 01 de março de 2021 a 10 de março de 2021.**

3.3 HORÁRIO: das 8h:00min às 11h30min e das 13h00min às 16h:30min.

3.4 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato. Não serão realizadas inscrições por meio de procuração.

3.5 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (ANEXO I), devendo anexar a esta os documentos exigidos no item 4 do presente edital, entregando-os no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS até o prazo final de inscrição previsto neste edital.

3.6 Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição.

3.7 A Secretaria de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, bem como o Departamento de Recursos Humanos não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



pelo preenchimento incorreto dos dados na ficha de inscrição e/ou documentos apresentados pelo candidato.

3.8 Após a confirmação da inscrição não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações preenchidas na ficha de inscrição.

3.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I).

4.2 Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4.3 Cópia simples e legível do CPF.

4.4 Cópia simples e legível de DIPLOMA ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO do cargo pleiteado.

4.5 Envelope contendo os documentos para avaliação e classificação do candidato no Processo Seletivo nos termos do item 6 deste edital.

4.6 O candidato deverá apresentar os documentos originais exigidos na inscrição para conferência de legitimidade, salvo se as cópias dos documentos forem autenticadas em cartório.

4.7 Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1 Não apresentar a documentação exigida no ato de inscrição ou descumprir qualquer norma estabelecida neste edital.

4.7.2 Esteja com contrato em vigência com esta municipalidade.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA** na qual:

1º) Verificar-se-á se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos.

2º) Avaliar-se-á os documentos de que trata o item 6 deste Edital aos quais serão atribuídos o valor máximo de 100 pontos conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30
II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70

5.2 Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos.

6 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1 Para pontuação na área I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL será necessário: cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), na forma do item 7 deste edital, prestados após a conclusão do curso exigido como no requisito ao cargo.

6.2 Para pontuação na área II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessário: cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Qualificação Profissional, de acordo com exigências propostas no item 8 deste edital.

6.3 A contagem dos pontos será realizada na seguinte forma:

6.3.1 ÁREA I - Experiência Profissional:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado na função	0,5 pontos por mês completo até o limite de 05 (cinco) anos.

6.3.2 ÁREA II - Qualificação Profissional:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	30

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



Título de Mestre	20
Pós Graduação <i>Lato sensu</i>	10
Curso/evento com duração igual ou superior a 40 horas	10
Curso/evento com duração de 20 a 39 horas	05

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

7. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

7.1 Considera-se Exercício Profissional toda a atividade desenvolvida estritamente na função/cargo pleiteado, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.1.1 - EM ÓRGÃO PÚBLICO	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 órgão que não especificado neste item.
7.1.2 - EM EMPRESA PRIVADA	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.
7.1.3 - COMO PRESTADOR DE SERVIÇOS	Cópia 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 no cargo.

7.2 A pontuação desta área da avaliação será realizada na forma do item 6.3.1 deste edital.

7.3 Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

7.4 Não será aceito:

- Comprovação de Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste item;
- Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

8.1 Considera-se qualificação profissional todo o curso de formação ou curso/evento relacionado ao cargo pleiteado ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, na condição de aluno/ouvinte, durante ou após a realização do curso exigido como REQUISITO ao exercício do cargo.

8.2 Considera-se curso de formação: Pós graduação *LATO SENSU*, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante certificado/diploma.

8.2.1 Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação e Especialização) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

8.3 Considera-se curso/eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.4 A comprovação para fins de pontuação deverá ser feita por meio de certificados ou declaração de conclusão em papel timbrado, contendo o carimbo e CNPJ da entidade que forneceu o curso, data

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



de conclusão do mesmo, assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.5 Somente serão pontuados cursos/eventos cuja carga horária encontre-se expressa no certificado.

8.6 A pontuação desta área da avaliação será realizada na forma do item 6.3.1 deste edital.

8.7 Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos no REQUISITO do cargo pleiteado;
- Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício do cargo;
- Demais cursos técnicos;
- Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- Cursos/eventos não concluídos.

8.8 Os Certificados ou Declarações de Conclusão de Cursos só terão validade quando redigidos em português. Caso redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E PRAZO DE VALIDADE:

9.1 Avaliados os documentos e concluído o Processo Seletivo Simplificado, será publicado Edital de divulgação do Resultado Final no átrio da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e no site <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br>.

9.2 A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate será o de idade, classificando-se o candidato com maior idade.

9.3 Caberá recurso contra a classificação final dos candidatos, nos moldes do ANEXO III do presente edital, que deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do Resultado Final, podendo o candidato neste mesmo prazo ter vista do resultado obtido.

9.4 Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do seu resultado.

10. CONTRATAÇÃO:

10.1 A Contratação temporária a ser realizada será pelo prazo de até 12 (doze) meses (art. 2º da Lei Municipal nº 896/2021).

10.2 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final deste Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar toda documentação pessoal (ANEXO II) NO PRAZO MÁXIMO DE 5 DIAS DE SUA CONVOCAÇÃO no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar- RS, situado na Av. Ibicuí, s/nº.

10.4 Correrá por conta do candidato a realização dos exames para emissão do laudo médico.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

11.1 A homologação final do Processo Seletivo Simplificado não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não atender será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 Os candidatos estão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada no presente edital.

11.3 A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria que convocar o candidato para o contrato temporário.

11.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

11.5 Não poderá se inscrever neste processo seletivo simplificado, o profissional que tenha tido seu contrato de trabalho com o Município rescindido nos últimos 12 meses em decorrência de demissão ou pedido de exoneração motivada por processo ou sindicância administrativa.

11.6 O profissional contratado, na forma deste edital, será avaliado em seu desempenho pela sua chefia imediata, no prazo de 60 dias do início de suas atividades.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



11.7 A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.

11.8 O critério de assiduidade será fundamental na avaliação do desempenho profissional.

11.9 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, tampouco, qualquer garantia de estabilidade no serviço público, garantindo-lhe somente a expectativa de ser contratado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

11.10 De acordo com a Legislação Processual Civil Brasileira em vigor é a Comarca de São Pedro do Sul/RS o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.11 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Dilermando de Aguiar, 25 de fevereiro de 2021.



Luiz Carlos Wagner

Secretário Municipal de Administração, Fazenda,
Desenvolvimento e Planejamento



José Claiton Sauzem Ilha

Prefeito Municipal

ANEXO I

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 002/2021 - EDITAL Nº. 002/2021

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Nome do candidato: _____

Formação: _____

Nome da mãe: _____

Nacionalidade: _____

Sexo: () Masculino () Feminino

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Nº: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES:

Declaro conhecer e concordar, plena e integralmente, com todos os termos do Edital **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 002/2021** e legislação vigente.

DILERMANDO DE AGUIAR, _____ DE _____ DE 2021.

ASSINATURA

“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 - Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO II

Documentação Pessoal:

- 01 foto 3x4
- Cópia do PIS/PASEP;
- Atestado Médico fornecido por médico do serviço municipal de saúde;
- Declaração se exerce ou não outra função pública;
- Declaração de bens;
- Atestado de Bons Antecedentes;
- Certidão Negativa Criminal;
- Comprovante de residência;
- Fotocópia: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição; Certidão de Nascimento e/ou Casamento; Histórico Escolar; Diploma ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no requisito do cargo; Certificado Militar (sexo masculino); número de conta bancária.

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO III

**REQUERIMENTO PARA RECURSO À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2021
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR-RS**

NOME: _____
CARGO: _____
RG: _____ CPF: _____
ENDEREÇO: _____
Nº _____ BAIRRO: _____
CIDADE/ESTADO: _____
TELEFONE (____) _____

Pelo presente, venho à presença de V.Sa., na forma prevista no Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2021, interpor o presente Recurso contra a Classificação Final dos candidatos, o que faço pelas seguintes razões e fundamentos:

Termos em que, Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".