



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 009/2021
EDITAL 111/2021

Abre inscrições para contratação, em caráter emergencial, para os cargos de Monitor Escolar - 32h e Professor de Anos Iniciais - 25h e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções de Monitor Escolar - 32h e Professor de Anos Iniciais - 25h, junto à Secretaria Municipal de Educação, com amparo em excepcional interesse público estabelecido nos artigos 201 a 205 da Lei Municipal n.º 4.480, de 03 de julho de 2015, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designada através de portaria específica.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

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 em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 As contratações serão efetuadas por meio de contrato administrativo, regido pelo Estatuto do Servidor Público do Município, estabelecido na Lei Municipal nº 4.480, de 03 de julho de 2015, respeitando-se o que determinam os Artigos 201 a 205, ficando o prazo de contratação estabelecido



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

em até **180 dias**, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante prévia e justificada motivação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1

Função	Vagas	Escolaridade e outros requisitos para o provimento	Carga Horária Semanal	Vencimentos Fixos
Monitor Escolar ¹	Cadastro Reserva	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Condições de saúde específicas para natureza do cargo.	32h ²	R\$ 1.658,60 ³
Professor de Anos Iniciais	Cadastro Reserva	a) Idade mínima de 18 anos; b) Formação em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais (Nível I), admitida como formação mínima a obtida em nível Médio, na modalidade Normal (Nível Especial).	25h	Nível I R\$ R\$ 2.594,39 Nível Especial R\$ 2.334,95

¹SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento a alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades diárias de atendimento; Atender, orientar e auxiliar os estudantes nas atividades pedagógicas da rotina escolar; Realizar a higiene e troca de fraldas dos estudantes, incluindo as com necessidades especiais, matriculadas da Educação Infantil aos Anos Finais do Ensino Fundamental; Acompanhá-las ao banheiro; Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar os estudantes; Zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; Zelar pelo lazer e segurança dos estudantes; Zelar pela limpeza e ordem de todas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

as dependências utilizadas pelos estudantes; Zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação dos estudantes; Atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; Atender com carinho e atenção aos estudantes; Participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; Participar das atividades de recreação; Respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre os estudantes e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; Comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas ao estudante, cuja resolução não esteja ao seu alcance; Fazer atendimento/acompanhamento de alunos com necessidades especiais, como: Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla, Autismo, entre outras deficiências, auxiliando no desenvolvimento de atividades pedagógicas, com respeito às suas aptidões e necessidades; Atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; Auxiliar o estudante em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, afetivo, social, psíquico e motor; Acompanhar os estudantes em passeios; Monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola ou fora dela, observando e mantendo a disciplina dos educandos sob sua responsabilidade; Jamais afastar-se do trabalho sem antes confiar os educandos sob seus cuidados a um responsável imediato; Desempenhar atividades burocráticas de registros diversos: organizar fichários e demais atividades desta ordem; Observar a saúde e o bem estar dos educandos, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Planejar atividades a serem desenvolvidas com os estudantes em conjunto com o professor titular, a coordenação pedagógica e a direção; Cumprir o disposto no Plano Político Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola; Executar demais tarefas correlatas.

²A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixo, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2 Além do vencimento, o contratado fará jus às vantagens funcionais previstas no art. 205 da Lei n.º 4.480, de 03 de julho de 2015.

2.3 Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

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

3. INSCRIÇÕES

3.1 O período de inscrições será do dia **13 de setembro de 2021 até o dia 17 setembro de 2021 no seguinte horário: das 8h às 11h e das 14h às 16h**. As inscrições serão recebidas exclusivamente por pessoa designada, junto à sede do Município, sito à Avenida 1 Oeste, 878, bairro Centro Administrativo, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sala 07.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser feita presencialmente pelo candidato, ou por seu procurador, com a documentação em **envelope LACRADO**, no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1. Deverá constar o Requerimento de Inscrição (Anexo I), contendo os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia, de documento de identificação oficial com foto (**reconhecimento em cartório**);

4.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I, do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.1.3 Diploma, Certificado ou Atestado expedido pela entidade promotora, que comprove a formação na área em que pretende se inscrever (**reconhecimento em cartório**);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

4.1.4 Caso a inscrição seja entregue por um Procurador, este deverá apresentar documento com foto no momento de entrega do envelope, bem como a procuração específica, reconhecida firma em cartório, conforme Anexo II.

4.2 Não serão realizadas cópias de documentos, apenas o seu recebimento.

4.3 Os documentos entregues para fins de comprovação do CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO deverão ser anexados na ordem do preenchimento do Requerimento de Inscrição (Anexo I).

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 e no site www.teutonia.rs.gov.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 amparem a sua irrisignação.

5.2.1 A solicitação do Recurso deverá ser encaminhada junto ao setor de Protocolo do Município, presencialmente ou através do e-mail: protocolo@teutonia.com.br, conforme Anexo III – Recurso Contra Decisão.

5.2.2 No prazo de dois dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, ao que a decisão deverá ser motivada.

5.2.4 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 PARA O CARGO DE MONITOR ESCOLAR

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato, nos moldes do Anexo I, do presente Edital.

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

6.3 Nenhum título receberá dupla valoração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

6.4 A escolaridade mínima exigida para o provimento no cargo **não será utilizada para fins de pontuação, exceto** nos casos em que a habilitação para o Magistério tenha sido emitida com o Certificado de conclusão de nível médio.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Critérios	Pontuação	
1. Formação		
Nível Médio, na modalidade Normal (com Magistério)	5	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Diploma, Certificado ou atestado expedido pela entidade promotora. (cópia autenticada ou autenticação digital) Podendo enviar somente 01 (um) título por nível. Pontuação máxima: 30 (trinta) pontos.
Graduação concluída na área da Educação (Pedagogia ou Licenciaturas)	10	
Pós-Graduação concluída na área da Educação.	15	
2. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, de acordo com a seguinte carga horária: A pontuação se dará pela apresentação de Certificado de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	01 (um) ponto por título	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Certificado sendo que estes deverão conter registro ou certificação/autenticação eletrônica, (cópia autenticada ou autenticação digital), relacionados à área de atuação a partir de 2016. Pontuação máxima de 05 (cinco) pontos.
3. Experiência profissional na área de atuação: até um 1 ano	5	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios, devidamente assinados (CTPS, Atestado ou Declaração), que comprovem o período de
de 1 ano e 1 dia até 3 anos	10	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

mais de 3 anos	15	experiência. A área de experiência deve ser ligada diretamente à área de atuação. Estágios curriculares obrigatórios do curso não serão pontuados. Pontuação máxima: 15 (quinze) pontos.
----------------	----	---

6.6 Máximo da pontuação total será de 50 (cinquenta) pontos para o cargo de Monitor Escolar.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR ANOS INICIAIS

7.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato, nos moldes do Anexo I, do presente Edital.

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

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4 A escolaridade mínima exigida para provimento no cargo não será pontuada como título.

7.5 Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados como requisitos para o cargo deste Edital.

7.6 **Certificados de estágios, monitorias e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.**

7.7 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área da Educação.

7.8 **A classificação dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:**

Critérios	Pontuação	
1. Formação		
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização	10	A comprovação deverá ser mediante apresentação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado ou Doutorado	15	Diploma, Certificado ou atestado expedido pela entidade promotora. (cópia autenticada ou autenticação digital) Pontuação máxima: 25 (vinte e cinco) pontos
2. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, de acordo com a seguinte carga horária: A pontuação se dará pela apresentação de Certificado de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	01 (um) ponto por título	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Certificado, Atestado ou Declaração, sendo que estes deverão conter registro ou certificação/autenticação eletrônica , (cópia autenticada ou autenticação digital) relacionados a área da Educação, a partir de 2016. Poderão ser apresentados, no máximo, 05 (cinco) títulos por candidato para a pontuação.
3. Experiência profissional na área de atuação: até um 1 ano	10	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios, devidamente assinados, que comprovem o período de
de 1 ano e 1 dia até 3 anos	15	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

mais de 3 anos	20	experiência. A área de experiência deve ser ligada diretamente a Educação Anos Iniciais. Certificados de estágios, monitorias e de cursos preparatórios não serão considerados como título. Pontuação máxima: 20 (vinte) pontos
----------------	----	---

7.9 Máximo da pontuação total será de 50 (cinquenta) pontos para o cargo de Professor Anos Iniciais.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 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.teutonia.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

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

9.2 A solicitação do Recurso deverá ser encaminhada junto ao setor de Protocolo do Município, presencialmente ou através do e-mail: protocolo@teutonia.com.br, conforme Anexo III – Recurso Contra Decisão.

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

9.2.2 Será possibilitada vista aos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

9.2.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal, para julgamento, no prazo de um dia, ao que a decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada;

10.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no critério de Formação;

10.1.3 Ainda permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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, no prazo de um dia.

11.2 Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima para atender a série mencionada no item 2.1.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

12.2 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.

12.4 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, observando a ordem classificatória.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 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.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 08 de setembro de 2021.

Celso Aloísio Forneck
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Francieli Caroline Wessel Weimer
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Gabriele Regine da Costa
Agente Administrativo
Matrícula 5450



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Anexo I

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

CARGO: _____

DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.7 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

1.8 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

1.9 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

1.10 Endereço Residencial: _____

Bairro: _____ Cidade _____ UF _____

1.11 Endereço Eletrônico: _____

1.12 Telefone residencial e celular: _____

1.13 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

ESCOLARIDADE

1.10 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.11 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

1.12 PÓS-GRADUAÇÃO

1.12.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.12.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Anexo II

**PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO
SELETIVO Nº 009/2021 – EDITAL 111/2021**

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu, _____, portador do RG nº _____, e CPF nº _____, residente no endereço _____, nomeio e constituo meu bastante procurador o (a) Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____, e CPF nº _____, residente no endereço _____, para o fim especial de requerer perante a Secretaria Municipal de Educação do Município de Teutônia, Av. 01 Oeste, 878 (sala 07) - Centro Administrativo, a inscrição no Processo Seletivo nº 009/2021, Edital 111/2021, podendo assinar o que for preciso e praticar os demais atos para o cumprimento deste mandato.

Teutônia, ____ de setembro de 2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Anexo III

**Modelo de formulário para interposição de recurso no
Processo Seletivo nº 009/2021 - Edital 111/2021
para o cargo de _____**

**RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO Processo Seletivo nº 009/2021 -
Edital 111/2021.**

Eu, _____, portador do documento de
identidade nº _____, inscrição nº _____, para concorrer a uma vaga no
processo seletivo 009/2021, a ser prestado para o cargo de
_____, apresento recurso junto à Comissão
Organizadora.

A decisão objeto de contestação é

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Teutônia, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ___ / ___ /2021

por _____

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber
o recurso)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Anexo IV

CRONOGRAMA DE ETAPAS

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Inscrições presenciais	13/09/2021 a 17/09/2021
Publicação da relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas	21/09/2021
Prazo para Recursos contra não homologação da inscrição	22/09/2021
Julgamento dos recursos pela Comissão	23/09/2021 E 24/09/2021
Recursos encaminhados ao Prefeito	27/09/2021
Publicação lista final de inscrições homologadas	28/09/2021
Análise dos currículos pela Comissão	29/09/2021 a 1º/10/2021
Publicação do resultado preliminar da pontuação de cada candidato	04/10/2021
Prazo para Recursos contra o resultado preliminar	05/10/2021
Julgamento dos recursos pela Comissão	06/10/2021
Recursos encaminhados ao Prefeito	07/10/2021
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	08/10/2021