



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

## RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2023

**JOÃO LUIZ DOS SANTOS VARGAS**, Prefeito do Município de São Sepé, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Monitor de Apoio à Criança, Educador Especial, Secretário de Escola, Nutricionista Responsável Técnico por Escolas**, junto à Secretaria Municipal da Educação (SMED), amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.122, de 02.03.2023, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 3.935/17.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à contratação de **Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Monitor de Apoio à Criança, Educador Especial, Secretário de Escola, Nutricionista Responsável Técnico por Escolas**, com carga horária semanal específica para cada cargo, na Prefeitura Municipal de São Sepé, conforme relacionados na Lei Municipal nº . 4.122, de 02.03.2023.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores da Secretaria Municipal da Educação, designados através de Portaria.

1.3 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelece o inciso II, do artigo nº 250, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante avaliação de Títulos e Entrevista.

#### 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital deste Processo Seletivo e demais etapas, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) Em São Sepé: no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900, térreo.

PLÁCIDO CHIQUITI, Nº 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000  
FONES: (55) 3233-1088, 3233-1535, 3233-1600 e 3233-2281  
TELEFAX: (55) 3233-1919





- b) Na Internet, no site: <http://www.saosepe.rs.gov.br/concursos>

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu, bem como o conhecimento deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. Requisitos para inscrição:

- a) Todas as condições estabelecidas no art. 8º da Lei Municipal nº 3.999/21;
- b) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da admissão;
- c) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos;
- d) Tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;
- e) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o Art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- f) Ter disponibilidade de horário para que possa cumprir a carga horária de trabalho exigida para a função, conforme necessidade da SMED - Secretaria Municipal da Educação;
- g) Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- h) Possuir os requisitos de habilitação legal para o exercício da profissão até a data da admissão;
- i) Estar em dia com as obrigações eleitorais na data da admissão.

3.2. A ficha de inscrição ficará disponível no Anexo 2 deste Edital, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

3.3. A inscrição ocorrerá no período de **08 de Março de 2023 a 14 de Março de 2023**, das 8h30min às 11h30min e das 13h30 min às 16h30min, no setor de Protocolo da sede da Prefeitura Municipal de São Sepé/RS, mediante entrega de envelope com a seguinte documentação:

- a) Ficha de Inscrição (ANEXO II), devidamente preenchida,
- b) Cópia do documento de identidade e CPF;
- c) Formulário de Resumo de Entrega dos Títulos (ANEXO III) preenchido;
- d) Cópia Física dos Títulos listados no Anexo III.

3.4 Os envelopes deverão estar lacrados e permanecer na Secretaria Municipal da Educação, podendo ser abertos, após o fechamento das inscrições, somente na presença dos membros da comissão para análise.

3.5 No dia da Entrevista, o candidato deverá apresentar o documento original dos Títulos para conferência da Banca Examinadora.





#### 4. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

4.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

##### 4.1.1 – PROFESSOR: EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCADOR ESPECIAL

- O membro do Magistério Público Municipal tem o dever constante de considerar a relevância político social de suas atribuições conduta moral e funcional a dignidade profissional, em razão do dever: Conhecer e respeitar a Lei; preservar os princípios, ideais e afins da Educação brasileira; esforçar-se em prol da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e técnico da Educação, e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais oferecidos pela administração do Sistema Municipal de Ensino; desincumbir-se das funções e encargos específicos do Magistério Público Municipal estabelecidos em legislação e em regulamentos próprios; participar das atividades de Educação que lhe forem cometidas por força da função exercida; frequentar cursos planejados ou promovidos pela administração do Sistema Municipal de Ensino, destinados à formação, atualização, aperfeiçoamento, para os quais tenha sido indicado ou convocado; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas que lhe são pertinentes ou cometidas, com eficiência, zelo e presteza; apresentar-se em serviço adequadamente trajado; manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar e da localidade; cumprir ordens superiores, representado contra elas se ilegais; acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; comunicar a autoridade imediata irregularidades de que toma conhecimento em sua área de atuação ou a autoridade superior, no caso de aquela não considerar a comunicação; zelar pela economia do material de expediente e conservação de bens patrimoniais de propriedade do município que estão em sua área de atuação; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe; guardar sigilo profissional dos assuntos que assim o exigirem, além de fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração do Sistema Municipal de Ensino. CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Carga Horária: 22 horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Idade Mínima: 18 anos. - Instrução: Educação Infantil: Graduação em Pedagogia; Anos Iniciais do Ensino Fundamental - Curso Normal - Nível Médio ou Graduação em Pedagogia; Professor Educador Especial - Graduação em Educação Especial.

4.1.4. MONITOR DE APOIO À CRIANÇA - O monitor de Apoio à Criança é responsável por desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento físico, a interação social, aspectos emocionais,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

## RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

linguagem/comunicação ou seja, o desenvolvimento integral da criança. Ainda é de responsabilidade do cargo, auxiliar no desenvolvimento de tarefas como: alimentação, sono, disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados, bem como ajudar as crianças nas refeições e participar de todas as atividades propostas pela escola. Esse profissional deve auxiliar o professor com o cuidado com os materiais pedagógicos; observar a manutenção dos equipamentos; ser responsável pela limpeza de brinquedos e equipamentos. Por se tratar de uma atividade com cunho educacional é necessário ao profissional que deseja ingressar nesse emprego possuir simpatia, perfil tranquilo, com resiliência e facilidade em trabalhar com crianças. ATRIBUIÇÕES: Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para a direção da escola; prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; participar ativamente nas atividades de animação, em contexto escolar e de tempos livres; garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais; participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; apoiar os elementos da equipe educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento. CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Carga Horária: 40 horas semanais. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Idade Mínima: 18 anos. - Instrução: Ensino Médio;

**4.1.5 - SECRETÁRIO DE ESCOLA** - Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar e dirigir o serviço da Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, se houver; assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço de secretaria, apondo o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões; assessorar, a direção nos assuntos relacionados ao serviço de secretaria; elaborar as normas internas de funcionamento do serviço; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelo aluno ou seu responsável,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ**  
RIO GRANDE DO SUL  
www.saosepe.rs.gov.br

providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola e inerentes ao serviço; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido o despacho e assinatura do diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instituir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; proceder avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da escola. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** - Carga Horária: 30 horas semanais. O servidor deverá prestar serviço em qualquer escola municipal para a qual for designado **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** - Idade Mínima: 18 anos. - Instrução: Ensino Médio.

**4.1.6 . NUTRICIONISTA RT ESCOLAS E CRECHES:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e alimentação escolar; responsabilizar-se tecnicamente por equipes auxiliares de Escolas e Creches que compõem a Rede Pública Municipal de Ensino; organizar cardápios escolares conformes determinações técnicas, Controlar a Estocagem da Merenda Escolar, bem como a preparação, conservação e distribuição dos alimentos, planejar e ministrar cursos de aperfeiçoamento para manipuladores de alimentos das escolas e creches, **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** - Idade Mínima: 18 anos - Instrução: Graduação em Nutrição com registro no respectivo Conselho.

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A prova de títulos consistirá na valorização Titulação, da participação em cursos e outros;

5.2. Também será pontuada a Aprovação em Concurso Público para Provimento de Cargos, conforme Edital N° 02/2019 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL, conforme ANEXO IV.

5.3. A pontuação a que se refere a prova de Títulos seguirá a seguinte Tabela:

Prova de Títulos			
Item	1-Títulos 2-Experiência 3 – Aperfeiçoamento 4 - Aprovação em Concurso Público para Provimento de Cargos, conforme Edital N° 02/2019 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	Pontuação	Valor Máximo
1.	Formação Profissional		





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
www.saosepe.rs.gov.br

	- Curso Normal - Nível médio, com habilitação para Educação Infantil	5	<b>40 pontos</b>
	- Licenciatura em Pedagogia ou Habilitação em Educação Infantil	10	
	- Licenciatura Plena em Matemática		
	- Graduação em Nutrição com Registro no CRN		
	Pós-graduação (lato sensu) em andamento na área.	5	
	Pós-graduação (lato sensu) na área.	10	
	Pós-graduação (stricto sensu) na área.	10	
<b>2.</b>	<b>Experiência Profissional na área, últimos 5 anos.</b>		<b>10 pontos</b>
	- Atuação na área - a cada 6 meses de experiência - Para o Cargo de Nutricionista - Comprovante de Experiência como RT de Escolas e Creches;	3	
<b>3.</b>	<b>Aprovação em Concurso Público para Provimento de Cargos, conforme Edital N° 02/2019 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL, em MESMO CARGO.</b>		<b>10 pontos</b>
<b>3.</b>	<b>ENTREVISTA</b>		<b>40 pontos</b>

## 5. INFORMAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS:

5.1. A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas constantes neste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A comissão avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

5.2. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no currículo do candidato, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de separação, de divórcio ou de inserção de nome) sob pena de esses documentos não serem considerados.

5.3. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

5.4. Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital ou em desacordo com outras normas nele previstas.

5.5. Uma vez entregues os documentos para a prova de títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para PLÁCIDO CHIQUITI, N° 900 – CX. POSTAL: 158 – CEP: 97340-000  
FONES: (55) 3233-1088, 3233-1535, 3233-1600 e 3233-2281  
TELEFAX: (55) 3233-1919







# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

## RIO GRANDE DO SUL

[www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br)

esclarecer ou complementar dados de documentos entregues no período determinado para a entrega dos títulos.

5.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, conforme a tabela anterior, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

5.7. Os documentos entregues ou encaminhados não serão devolvidos ao candidato;

5.8. Os Documentos originais deverão ser apresentados para conferência com a cópia apresentada no dia da Entrevista à Banca Examinadora.

## 6. ENTREVISTA

6.1. A Entrevista será agendada tendo o roteiro e pontuação pré-estabelecida, realizada em data, local e horário a ser divulgado.

6.2. No ato da entrevista o candidato deverá levar documento oficial com foto, bem como todos os títulos originais apresentados no momento da entrega dos mesmos.

## 7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

7.1. A relação das inscrições não homologadas, as listas contendo os resultados da avaliação dos títulos, o resultado dos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo serão divulgados através no site oficial do Município – [www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br) e mural da Prefeitura Municipal, situada na Rua Plácido Chiquiti, 900.

7.2. A comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município [www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br) no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.3. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas e referentes aos resultados obtidos na prova de títulos, no prazo de um dia útil, a contar da divulgação dos resultados.

7.4. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo na Secretaria Municipal da Educação (SMED) e entregue no mesmo local de realização das inscrições. O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo;
- b) indicação da função;
- c) objeto do pedido de recurso;
- d) exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

7.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no site oficial do Município no prazo de





um dia útil.

7.6. Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Prefeitura Municipal de São Sepé, no mesmo local das inscrições, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo de um dia útil após a publicação. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido.

7.7. Não serão aceitos pedidos que não contenham as informações indicadas no subitem 7.4 deste Edital.

7.8. Não haverá recurso de reconsideração.

7.9. Só serão homologadas as inscrições dos candidatos que contenham currículo e títulos.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Nota Final dos candidatos no Processo Seletivo será obtida pela soma dos pontos obtidos nos diversos itens da prova de títulos e entrevista, que será divulgada no prazo de 03 (três) dias úteis após a análise de recursos referentes às inscrições homologadas.

8.2. A classificação final dos candidatos dar-se-á depois de esgotada a fase recursal pela ordem decrescente da Nota Final.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na Nota Final, serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate a seguir descritos:

9.1.1. Maior tempo de experiência na função;

9.1.2. Idade mais elevada dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos.

9.1.3. Sorteio Público - persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicado o critério acima, será realizado Sorteio Público.

## 10. A CONTRATAÇÃO

10.1. Será por meio de contrato de natureza administrativa.

10.2. A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sepé, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de convocação.

No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4
- b) Exames médicos (hemograma, glicemia e eletrocardiograma)
- c) Carteira de Identidade







- d) CPF
- e) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certificado de quitação eleitoral
- f) Certidão de nascimento ou casamento
- g) PIS
- h) Certificado de reservista
- i) Comprovação da escolaridade exigida
- j) Comprovante de endereço
- k) Declaração de bens
- l) Conta Corrente
- m) e todos os demais documentos solicitados pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sepé.

10.3. A admissão dos candidatos selecionados e classificados para a contratação temporária seguirá a ordem de classificação.

10.4. A admissão do candidato fica condicionada à declaração de que não ocupa outro cargo público com observância do Art. 37 da Constituição Federal.

10.5. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, mediante apresentação dos exames médicos citados no item 11.3 deste Edital, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.892, de 28 de março de 2016.

## 11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo, para aproveitamento dos candidatos, será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação final.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

12.2 A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

12.3 A aprovação e a classificação geral para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal de São Sepé.

12.4 Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
www.saosepe.rs.gov.br

enquanto não consumada a providência ou evento que lhes dizer respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, conforme Item 2.1. deste edital.

12.5 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

12.6 São partes integrantes deste Edital os Anexos:

- a) Anexo I: **CRONOGRAMA**
- b) Anexo II: **FICHA DE INSCRIÇÃO**
- c) Anexo III: **FORMULÁRIO DE RESUMO DE ENTREGA DOS TÍTULOS**
- d) Anexo IV: **DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS conforme Edital N° 02/2019 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.**

12.7 Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, observados os princípios e normas que norteiam a Administração Pública.

12.8 Os prazos referidos neste Edital serão considerados apenas em dias úteis.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 3 de março de 2023.

JOÃO LUIZ DOS SANTOS VARGAS,  
Prefeito Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO	De 08/03 a 14/03/2023
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:	16/03/2023
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS INSCRIÇÕES	16/03 a 17/03/2023
DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO DOS RECURSOS:	20/03/2023
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS DIVULGAÇÃO DE DATA, HORÁRIO E LOCAL DAS ENTREVISTAS:	20/03/2023
PERÍODO DE ENTREVISTAS	21/03 a 23/03/2023
RESULTADO FINAL:	24/03/2023

Assinado por 1 pessoa: JOÃO LUIZ DOS SANTOS VARGAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saosepe.1doc.com.br/verificacao/00E1-F9AB-F23B-5353> e informe o código 00E1-F9AB-F23B-5353





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

FOTO  
DO  
CANDIDATO

### FORMAÇÃO ACADÊMICA:

#### Nível Médio:

Nome da Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Data de Conclusão do Curso: \_\_\_\_\_

#### Superior:

Nome da instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Data de Conclusão do Curso: \_\_\_\_\_ ( ) em andamento

#### Pós-graduação:

Nome da Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Data de Conclusão do Curso: \_\_\_\_\_ ( ) em andamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
www.saosepe.rs.gov.br

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ÁREA (ÚLTIMOS 5 ANOS):

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Assinatura





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO III:

## FORMULÁRIO DE RESUMO DE ENTREGA DOS TÍTULOS

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Documento de identidade: \_\_\_\_\_

Descrição / Pontuação por título	Descrição do título apresentado	Valor Máximo	Pontuação Preenchimento pelo candidato	Nota: Preenchimento pela banca examinadora
<b>1. Formação Profissional</b>				
Curso Normal - Nível médio, com habilitação para Educação Infantil – 5 pontos		<b>40 pontos</b>		
Licenciatura em Pedagogia ou Habilitação em Educação Infantil – 10 pontos				
Pós-graduação (lato sensu) em andamento na área – 5 pontos (limitado a um título)				
Pós-graduação (lato sensu) na área – 10 pontos (limitado a um título)				
Pós-graduação (stricto sensu) na área – 10 pontos (limitado a um título)				
<b>2. Experiência Profissional na área, últimos 5 anos.</b>				
*Anexar comprovação				







# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Atuação na área – 3 pontos a cada 6 meses de experiência		<b>20 pontos</b>		
Atuação na área – 3 pontos a cada 6 meses de experiência				

**TOTAL DE**

**PONTOS:** \_\_\_\_\_ Espaço para preenchimento da banca examinadora

Observações (espaço para preenchimento da banca examinadora):

---



---



---



---



---



---



---

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da banca**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da banca**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
RIO GRANDE DO SUL  
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
conforme Edital N° 02/2019 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Eu,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, declaro para fins de pontuação no Processo Seletivo, Edital N° \_\_\_\_\_, para o Cargo de \_\_\_\_\_, que logrei aprovação no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS, conforme comprovação junto ao Edital N° 02/2019 - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL, para o mesmo cargo a que concorro neste Processo Seletivo, ficando na \_\_\_\_\_ posição.

São Sepé, \_\_\_\_\_ de Março de 2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

Para uso da Banca Examinadora:

INFORMAÇÃO CONFERE:

\_\_\_\_\_- Banca Examinadora  
\_\_\_\_\_- Banca Examinadora  
\_\_\_\_\_- Banca Examinadora

