



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 116/2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2021.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para a função de Atendente de Educação Infantil Indígena.

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Marcos Bassani dos Santos, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal nº 1.578, de 22 de junho de 2021, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função temporária de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL INDÍGENA - 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva)**, considerando o conteúdo do processo administrativo nº 2.716/2021, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.862/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 231, de 25 de maio de 2021.

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, ao menos uma vez, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: "<http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos>".

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, e observarão os dispositivos do Decreto nº 2.862/2018.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para a função de **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL INDÍGENA - 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva)** consistirá na análise e avaliação curricular, em caráter eliminatório e classificatório, executada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, que poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1. As reuniões e deliberações da Comissão de PSS serão objeto de registro em ata.

1.7. A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.578/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para a função de Atendente de Educação Infantil Indígena, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, conforme o quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE				
Função	Vaga	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INDÍGENA	01 + CR	- Ensino fundamental completo ou próximo; - Fluência na língua Guarani; - Carta de Anuência da Comunidade Indígena.	40h	R\$ 1.004,96

2.2. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes do **ANEXO I** deste Edital.

2.3. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado na tabela constante acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente na **Secretaria Municipal de Educação e Esporte**, localizada na Avenida General Osório, no Centro, em frente à Igreja Católica de Maquiné, **entre os dias 08, 09, 12, 13 e 14 de julho de 2021**, no horário das **13:30 às 16:30h**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para a realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e assinatura reconhecida em cartório), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, devidamente preenchida e assinada. **(ANEXO III)**;

4.1.2. Carta de Anuência da Comunidade Indígena, nos moldes do **ANEXO IV**;

4.1.3. Currículo com os requisitos mínimos exigidos e os possíveis títulos a serem apresentados e seus respectivos comprovantes, nos moldes do **ANEXO II**;

4.1.3.1. O comprovante de tempo de serviço se dará por: contrato de trabalho com setor público e/ou certidão ou declaração de tempo de serviço expedido por órgão público que informe o período (com início e fim) e a espécie do serviço realizado;

4.1.3.2. Será considerado fluente na língua Guarani o candidato que for indígena, devendo constar na Carta de Anuência da Comunidade Indígena que o candidato indicado possui domínio da língua e dos saberes tradicionais da etnia a que pertence;

4.1.4. Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15, da Lei nº 9.503/97);

4.1.5. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.6. Comprovante de escolaridade mínima exigida;

4.1.7. Declaração de pertencimento e reconhecimento, nos moldes do **ANEXO V**.

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo membro designado pela Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem 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 irresignação, os quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné/RS, Rua Osvaldo Bastos, nº 622, Centro, em horário de expediente.

5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese da 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, cuja 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. DA PROVA

6.1. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR – ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL INDÍGENA

6.1.1 . Para as funções de **Atendente de Educação Infantil Indígena**, a avaliação se dará por **prova de títulos**, de caráter eliminatório e classificatório, mediante apresentação de currículo no ato de inscrição, observando os seguintes critérios:

TÍTULO	CARÁTER	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Tempo de serviço na função, devidamente comprovado	CLASSIFICATÓRIO	0,5 ponto/ano	1,5 pontos	7 pontos
Ensino médio completo	CLASSIFICATÓRIO	0,5 ponto	0,5 ponto	
Graduação completa na área	CLASSIFICATÓRIO	1 ponto	1 ponto	
Ensino Fundamental completo ou próximo	ELIMINATÓRIO	7 pontos	7 pontos	
Apresentar Carta de Anuência da Comunidade Indígena	ELIMINATÓRIO			
Fluência na língua Guarani	ELIMINATÓRIO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.1.2. A nota final de cada candidato será computada conforme a tabela constante no item anterior.

6.1.3. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

6.1.4.1. Todo candidato iniciará com 7 pontos, através da apresentação do mínimo exigido, sendo os demais pontos adquiridos mediante títulos que o classifiquem e sendo eliminados os candidatos que não obtiverem os 7 pontos mínimos eliminatórios.

6.1.5. O certificado de curso de graduação só será considerado como título se expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

6.1.6. O candidato deverá entregar o currículo com as exigências mínimas e os possíveis títulos a serem apresentados no ato da inscrição.

7. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DA DIVULGAÇÃO PRELIMINAR

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

7.2. Ultimada a totalização dos pontos, o resultado preliminar será publicado, através de edital, em meio eletrônico e no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Maquiné/RS, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos deste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. É cabível recurso da classificação preliminar dos candidatos endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia. **(ANEXO VI)**

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

8.1.2. Será possibilitada vista da prova e análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, deverá ser publicado novo rol de selecionados, com as devidas alterações.

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

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2. For sorteado em ato público.

9.1.2.1. O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do interessado.

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

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir **o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período**.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pela função;

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

11.1.4. Ter nível de escolaridade mínima exigido para a função;

11.1.5. Comprovante de residência;

11.1.6. Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

11.1.7. Apresentar foto 3x4 colorida;

11.1.8. Comprovante de inscrição no CPF;

11.1.9. Alvará de Folha Corrida (Certidão Negativa Cível e Criminal);

11.1.10. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

11.1.11. Poderá ainda ser solicitada renovação dos documentos apresentados no ato da inscrição;

11.1.12. A Comissão adverte que apresentar declaração falsa é crime de falsidade ideológica, tipificado no art. 299 do Código Penal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico.

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

11.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.6. Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

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

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

12.5. Faz parte deste edital os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I	Atribuições da função de Atendente de Educação Infantil
ANEXO II	Modelo de Currículo
ANEXO III	Ficha de Inscrição
ANEXO IV	Modelo de Carta de Anuência da Comunidade Indígena
ANEXO V	Modelo de Declaração de Pertencimento e Reconhecimento
ANEXO VI	Modelo de Recurso
ANEXO VII	Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Maquiné, em 06 de julho de 2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Caroline da Silva Cardoso

João Marcos Bassani Dos Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Secretária de Administração e RH

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil, atender crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem-estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar;

Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas em creches e escolas de educação infantil do município; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; Prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe, executar atividades extra classe e atividades recreativas, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 40 horas semanais;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Maquiné, de julho de 2021

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Atendente de Educação Infantil Indígena	Nº. de inscrição:
DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato:	
Estado Civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço residencial:	
Cidade:	CEP:
Endereço profissional:	
Cidade:	CEP:
Telefone:	
E-mail:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input type="checkbox"/> 1- Documento oficial com foto	<input type="checkbox"/> 6 - CPF
<input type="checkbox"/> 2 - Quitação militar (sexo masculino)	<input type="checkbox"/> 7 - Comprovante de experiência
<input type="checkbox"/> 3 - Quitação eleitoral (não é justificativa eleitoral)	<input type="checkbox"/> 8 - Comprovante de escolaridade mínima exigida
<input type="checkbox"/> 4 - Currículo	<input type="checkbox"/> 9 - Carta de Anuência e Declaração de Pertencimento e Reconhecimento
<input type="checkbox"/> 5 - Comprovante de residência	
DATA de de 2021	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado pelas inscrições.

CANHOTO DO CANDIDATO	
Para a Função de: Atendente de Ed. Infantil Indígena	Nº. de Inscrição:
Nome do Candidato:	
Data: de de 2021	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato	Assinatura do encarregado pelas inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ANEXO IV

Nós, presentes na reunião comunitária da Aldeia/Comunidade _____, realizada no dia ___/___/2021, decidimos indicar o indígena _____, falante da língua Guarani, que conhece nossos costumes e respeita nossas tradições e nossa cultura, para participar do Processo Seletivo Simplificado 08/2021 para a função de Atendente de Educação Infantil Indígena.

_____, ____ de _____ de 2021

(local / dia e mês)

LIDERANÇA

NOME:
TERRA INDÍGENA / ALDEIA:
TELEFONE:
ASSINATURA:

ASSINATURA DOS COMUNITÁRIOS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO E RECONHECIMENTO

Eu, _____, natural de _____,
filho (a) de _____ e _____, me auto
reconheço como indígena da etnia _____, nascidos (a) na Aldeia
_____ em _____ de _____ de _____.

Descrevo abaixo algumas das atividades que exerço na aldeia e minha relação
com o povo a que pertencço, bem como os motivos que me levaram a me inscrever no Processo
Seletivo Simplificado 08/2021:

_____, ____/____/____
(local e data)

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO VI
MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº/2021, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, portador do CPF sob o nº _____, com endereço na _____, telefone _____ apresento recurso junto à Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é: _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

Maquiné, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	5 dias	08 a 14/07/2021
Publicação dos inscritos	1 dia	15/07/2021
Recurso contra a não homologação das inscrições	1 dia	16/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	19/07/2021
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal	1 dia	20/07/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	21/07/2021
Análise de títulos	3 dias	22, 23 e 26/07/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	27/07/2021
Recurso	1 dia	28/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	29/07/2021
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal e Aplicação do critério de desempate	1 dia	30/07/2021
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	02/08/2021