



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – [www.butia.rs.gov.br](http://www.butia.rs.gov.br)

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 10/2018

#### Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado para a função de TESOUREIRO.

O Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado de 01 (um) **TESOUREIRO**, para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº **3.362/2018**, 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 e no Decreto nº 076/2013.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 558/2018.

**1.1.1** - As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros 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 e no site na Prefeitura Municipal de Butiá, no endereço eletrônico [www.butia.rs.gov.br](http://www.butia.rs.gov.br), 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.

**1.4.1** - O recebimento de recursos, referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, será efetuado, pelo setor de Protocolo da Prefeitura, no seu horário normal de funcionamento.

**1.4.2** – A audiência para proporcionar vistas aos currículos será na Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, na data marcada no anexo deste Edital.

**1.5** - Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1** - Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2** - Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

**1.7** - A contratação será pelo prazo determinado de 01 (ano) ano, podendo ser prorrogado por igual período e se regerá pelo Regime CLT.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

**2.1** - A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Tesoureiro:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – [www.butia.rs.gov.br](http://www.butia.rs.gov.br)

**2.2** - A carga horária semanal será de 33 horas semanal e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** - Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.454,98 (Hum mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e noventa e oito centavos) nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Casa da Cidadania, sito à Rua Leandro de Almeida, s/nº, Centro, Butiá/RS, no período compreendido entre às 09horas às 12horas e das 14horas às 17horas, do dia 15/10/2018 a 19/10/2018.

**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. 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 autenticado em Cartório de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** - Ficha de inscrição disponibilizada no "SITE" -[www.butia.rs.gov.br](http://www.butia.rs.gov.br)- da Prefeitura Municipal de Butiá, devidamente preenchida e assinada, conforme anexo I, deste Edital.

**4.1.2** - 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, valem como documento de identidade, como por exemplo, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** - Prova de quitação das obrigações militares (quando for o caso) e eleitorais;

**4.1.4** - Currículo profissional de acordo com modelo apresentado no Anexo II do presente Edital.

**4.2** - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3** - O Candidato deverá entregar no ato da inscrição a Declaração, anexo III deste edital, devidamente assinada.

#### - DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

Ensino Médio Completo.

### 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 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 tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, nos prazos descritos no Anexo deste Edital, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, no local informado no item 1.4.1.



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

**5.2.1** - No prazo de um dia, 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, 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. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

**6.1** - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**6.2** - Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

**6.3** - A especialização mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

**6.5** - A Comissão procederá à análise curricular, segundo critérios objetivos de pontuação indicados no presente edital. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise conjunta dos itens abaixo, os quais deverão constar no currículo de forma detalhada:

**6.5.1** - Formação escolar, ou acadêmica devidamente comprovada, com identificação dos títulos, certificados e a carga horária dos cursos;

**6.6** - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar, conforme o caso:

**6.6.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, e as que comprovem a experiência profissional no cargo/função a qual concorre;

**6.6.2** Declaração/certidão/atestado de tempo de serviço, no caso de experiência no serviço público, em papel timbrado e com o CNPJ, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função, com a descrição das atividades desenvolvidas;

**6.7** - O Documento para a comprovação de participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações nas áreas de atuação, deverá ser apresentada em cópia de frente e verso.

**6.8** - Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.9** - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os pontos não serão apurados.

**6.10** - A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                     | Pontuação Unitária                | Pontuação Máxima |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 1    | Graduação na área administrativa ou contábil                                      | 25                                | 25               |
| 2    | Curso Técnico em Contabilidade                                                    | 20                                | 20               |
| 3    | Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 40 horas | 15                                | 15               |
| 4    | Participação em congressos e eventos na área de atuação.                          | 2                                 | 10               |
| 5    | Tempo de serviço* - Experiência profissional na área do cargo pretendido.         | 5 pontos para cada ano trabalhado | 30               |

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1** - No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Secretaria de Fazenda,



## **Prefeitura Municipal de Butiá**

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Planejamento e Gestão e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

### **8. RECURSOS**

**8.1** - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez no prazo comum de um dia, que será efetuado no setor de Protocolo da Prefeitura, no seu horário normal de funcionamento.

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

**8.1.2** - Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**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. 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:

**9.1.1** - apresentar idade mais avançada.

**9.1.2** - sorteio público

**9.2** - O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

### **10. 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.

### **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, 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;

**11.1.3** - Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** - Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

**11.1.5** - Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**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 crescente.



## **Prefeitura Municipal de Butiá**

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – [www.butia.rs.gov.br](http://www.butia.rs.gov.br)

**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** - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.6** - 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, observada a ordem classificatória.

**11.7** - Após todos os candidatos aprovados 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. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos telefônicos.

**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.

**Butiá, 04 de outubro de 2018.**

**DANIEL PEREIRA DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO TESOUREIRO

**(esta ficha deverá ser preenchida e assinada pelo candidato(a) e ser entregue junto com os demais documentos no ato da inscrição.)**

Nome do candidato(a): \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

Identidade nº \_\_\_\_\_

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

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço Rua/Av.- \_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato (a)

---

**(esta ficha deverá ser preenchida pelo candidato(a) e será assinada pelo responsável pela inscrição e devolvida ao candidato(a) no ato de inscrição)**

Nome do candidato(a): \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

Identidade nº \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Inscrição

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável pela Inscrição

---



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

### ANEXO II

#### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

##### 1. Dados Pessoais:

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

##### 2. Dados de Identificação:

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

##### 3. Escolaridade:

###### 3.1 Ensino Fundamental:

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

###### 3.2 Ensino Médio:

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

###### 3.3: Graduação na área administrativa ou contábil:

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

### 3.4: Curso Técnico em Contabilidade

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 40 horas

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: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. Participação em simpósios, congressos, seminários e eventos na área de atuação

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora do Evento \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_





## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora do Evento \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora do Evento \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora do Evento \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora do Evento \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Promotora do Evento \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 6. Experiência profissional, na área do cargo pretendido ao cargo.

Nome da Empresa ou Órgão público \_\_\_\_\_

Área de Atuação : \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Nome da Empresa ou Órgão público \_\_\_\_\_

Área de Atuação : \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

Nome da Empresa ou Órgão público \_\_\_\_\_

Área de Atuação : \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Nome da Empresa ou Órgão público \_\_\_\_\_

Área de Atuação: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Nome da Empresa ou Órgão público \_\_\_\_\_

Área de Atuação : \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

### 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---

---

---

---

---

---

Butiá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá

Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

### ANEXO III

### DECLARAÇÃO

Estou ciente:

- a) Da proibição de acumulação de cargos, empregos e funções públicas nos Poderes da União, Estados e Municípios, incluindo-se autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, à exceção das hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII da Constituição da República.
  
- b) Que o currículo e outros documentos apresentados para a seleção pelo candidato(a) poderá ser visto pelos demais candidatos(as), afim de garantir a ampla transparência deste Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

CPF nº: \_\_\_\_\_

Dcto Identidade nº: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Butiá

Rua do Comércio, 590 – Bairro Centro - Butiá  
Tel.: 51 3652 9400 – www.butia.rs.gov.br

### ANEXO IV

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

|                                                                          |        |                               |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
| Abertura das Inscrições                                                  | 5 dias | 15/10/2018<br>a<br>19/10/2018 |
| Publicação dos Inscritos                                                 | 1 dia  | 22/10/2018                    |
| Recurso da não homologação das inscrições                                | 1 dia  | 23/10/2018                    |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia  | 24/10/2018                    |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                                      | 1 dia  | 25/10/2018                    |
| Publicação da relação final de inscritos                                 | 1 dia  | 26/10/2018                    |
| Análise dos currículos                                                   | 2 dias | 29/10/2018<br>a<br>30/10/2018 |
| Publicação do resultado preliminar                                       | 1 dia  | 31/10/2018                    |
| Recurso/ vista aos candidatos dos currículos                             | 1 dia  | 01/11/2018                    |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia  | 05/11/2018                    |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate | 1 dia  | 06/11/2018                    |
| Publicação da relação final de inscritos                                 | 1 dia  | 07/11/2018                    |