



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

## **EDITAL Nº 07 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 04/2018.**

**ALDI MINETTO**, Prefeito Municipal de Vitória das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, TORNA PÚBLICO, que realizará Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2032/2017 para selecionar candidatos, visando o preenchimento de vagas de contratos temporários de excepcional interesse público com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

### **1. DISPOSIÇÕES**

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n. 215/2018

**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, no endereço eletrônico da Prefeitura: <http://pmvm.rs.gov.br> no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o cronograma **Anexo I** deste Edital.

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

**1.7** A contratação será por prazo determinado e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

#### **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado nº 04/2018 destina-se a seleção de profissionais para contratações para prestação de serviço temporário nas funções especificadas abaixo, para atender as demandas das Secretarias Municipais.

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Professor Séries Finais Ensino Fundamental – <b>Geografia</b>	Formação em curso superior de graduação Plena, na disciplina específica ou complementação pedagógica, nos termos da legislação	CR	20h/sem.	Classe A do Nível correspondente a formação, conf. Plano de Carreira do Magistério Municipal, Lei Municipal 2.215/18*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

	vigente.			
Psicólogo	Específica para o exercício legal da profissão; nível superior; registro no conselho da classe; idade mínima de 18 anos.	01	20h/sem.	50% da Classe A do Padrão 11 do Plano de Cargos dos Servidores Municipais.**
Médico Urologista	Específica para o exercício legal da profissão; nível superior; registro no conselho da classe; idade mínima de 18 anos.	01	16h/mensais	R\$ 4.300,00

**\*Artigo 19 da Lei Municipal 2215/2018 – Plano de Carreira do Magistério Municipal.**

**Nível 2** - Habilitação específica em nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena, normal superior, curso de pedagogia educação infantil, pedagogia séries iniciais ou formação obtida através de complementação pedagógica nos termos do art. 63 da LDB e demais legislação vigente. Vencimento em nov/18 R\$ 1429,16;

**Nível 3** - Habilitação específica em curso de pós-graduação de Especialização ou Aperfeiçoamento, com duração mínima de 360 horas e desde que haja correlação com o ensino. Vencimento em nov/18 R\$ 1572,07;

**Nível 4** – Habilitação específica em curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado, com duração mínima de 360 horas desde que haja correlação com o ensino. Vencimento em nov/18 R\$ 1887,22;

**\*\*Padrão 11 Classe A plano de cargos quadro geral:** 40 horas/sem. R\$3.444,63 / 20horas/sem. R\$1722,31

**2.2** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

- adicionais de insalubridade, penosidade, periculosidade e noturno, quando for o caso;
- gratificação natalina proporcional ao período trabalhado;
- férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;
- inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

**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 pelos Artigos 129 e 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto a Prefeitura Municipal da Administração e Recursos Humanos, sito à Avenida Sete Povos, nº 2033, do dia 03/12/2018 ao dia 07/12/2018, das 07h30min às 13h00min.

**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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

de procurador munido de instrumento público ou particular 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 **ANEXO III** devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

**4.1.2** Cópia de documento autenticado 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, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Cópia autenticada do Diploma de formação com habilitação específica para o exercício legal do cargo.

**4.1.5** Ficha preenchida da relação de documentos apresentados no ato inscrição, conforme modelo do **ANEXO IV**, acompanhada de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas na ficha.

**4.1.6** Comprovação de escolaridade exigida para o cargo a qual busca a inscrição, conforme requisitos constantes no **ANEXO II**.

**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.

## **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, se houver, 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** 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. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A Ficha contendo em anexo a relação de documentos apresentados no ato da inscrição deverá ser preenchida e assinada pelo candidato nos moldes do **ANEXO IV** do presente Edital.

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

**6.3** A escolaridade 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme critérios estabelecidos para cada cargo.

**6.7** Será considerado desclassificado o candidato que não obtiver nota maior que zero.

**6.8** Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes títulos e declarações:

<b>ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>Quantidade máxima de títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1)</b> Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de <b>Doutorado</b> , relacionado com a função em que se inscreveu, concluído até a data de publicação deste edital.	01	20	20
<b>2)</b> Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de <b>Mestrado</b> , relacionado com a função em que se inscreveu, concluído até a data de publicação deste edital.	01	17	17
<b>4)</b> Comprovante de curso de Pós-Graduação em nível de <b>Especialização</b> , atualização, aperfeiçoamento, extensão, relacionado com a função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 h, concluído até a data de publicação deste edital.	01	15	15
<b>5)</b> Comprovante de realização de cursos, capacitação ou treinamento, relacionados com a área que se inscreveu, carga horária maior ou igual a 40 horas, ocorridos a partir de 01/01/2015.	03	07	21
<b>6)</b> Comprovante de realização de cursos, capacitação ou treinamento, relacionados com a área que se inscreveu, carga horária menor ou igual a 39 horas, ocorridos a partir de 01/01/2015	03	04	12
<b>7)</b> Comprovante de participação em Congressos, Seminários, Simpósios, encontros, palestras relacionados com a área da função que se inscreveu, ocorridos a partir de 01/01/2015.	10	01	10
<b>8)</b> Comprovação de experiência profissional relacionada as atribuições na função em que se inscreveu mediante declaração do departamento responsável. Para cada 06 (seis) meses completos de experiência será contabilizado 1 (um) ponto.	05	01	05
<b>Pontuação máxima</b>			<b>100</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

## **7. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo máximo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

**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 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.

**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 títulos 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.

**8.1.5** Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Vitória das Missões na Secretaria da Administração e Recursos Humanos.

## **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, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de pontuação do item 6.8 do Edital, item 8.

**9.1.3** Sorteio em ato 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

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

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, 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 exarado por Médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

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

**11.1.5** Apresentar declaração de que não exerce outro cargo ou função pública incompatível com a Constituição Federal.

**11.1.6** Comprovação de escolaridade conforme requisito do cargo.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.2.1** O candidato que não assumir no prazo estabelecido pelo item 11.1 deste edital, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação de prazo.

**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 cronológica crescente.

**11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, a contar da homologação será até um ano, podendo a critério da Administração ser prorrogado por igual período.

**11.5** 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.

## **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.

**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** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas serão convocados os candidatos conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

**15.5** – O candidato convocado para celebrar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

**15.6** – Mediante solicitação o candidato convocado que não manifestar interesse em assumir a vaga no momento, poderá requerer que o seu nome conste no final da lista de aprovados para o respectivo cargo, a reclassificação somente ocorrerá uma única vez.

**12.7** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada para realização deste Processo Seletivo Simplificado e a Secretaria da Administração e Recursos Humanos.

**12.8** Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Cronograma de execução do processo seletivo simplificado;

Anexo II – Atribuições dos cargos;

Anexo III – Ficha de inscrição no processo seletivo simplificado;

Anexo IV – Relação de documentos apresentados no ato da inscrição;

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES, 28 DE NOVEMBRO DE 2018.**

ALDI MINETTO,  
Prefeito Municipal.

Registre-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Este Edital se encontra examinado e aprovado pelo Assessor Jurídico. Em, 28/11/2018.

Nilton da Silva Bairros, OAB/RS 106036.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**Anexo I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2018**

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>
Abertura das Inscrições	03/12/2018 a 07/12/2018
Publicação dos Inscritos	10/12/2018
Recurso da não homologação das inscrições	11/12/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	12/12/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	12/12/2018
Publicação da relação final de inscritos	12/12/2018
Análise dos títulos / critério de desempate	13/12/2018 a 14/12/2018
Publicação do resultado preliminar	17/12/2018
Recurso	18/12/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	19/12/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	20/12/2018
Publicação da homologação e classificação final	21/12/2018





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

## **Anexo II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – PSS 04/2018**

### **Professor Séries Finais Ensino Fundamental – Geografia**

**a) Síntese de Deveres:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b) Síntese de Atribuições:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

### **Psicólogo**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

**b) Descrição Analítica:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; exercer a coordenação do Núcleo de Atenção Básica (NAAB), executar tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES

Secretaria da Administração e Recursos Humanos

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES - RS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2018**

Via Prefeitura

<b>Cargo:</b>		<b>Número Inscrição:</b>	
<b>Nome Candidato</b>			
<b>Data de Nascimento</b> ____/____/____	<b>Estado Civil</b> <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros	<b>Sexo:</b> <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
<b>Escolaridade:</b>		<b>Número de Dependentes:</b>	
<b>Deficiente Físico?</b> <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<b>Se sim qual a deficiência?</b>		
<b>Identidade:</b>	<b>Órgão Expedidor/ Data Emissão</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Endereço:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade</b>	<b>UF:</b>	<b>Nº telefone:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 07/2018 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</b>			
<b>Local e data:</b>	<b>Assinatura do Candidato</b>	<b>Conferencia da Comissão</b> <input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Indeferida  Por:	

.....  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES - RS**  
**Av. Sete Povos, 2033 – Centro - CEP 98.850-000**

<b>CARGO:</b>		<b>Nº. INSCRIÇÃO:</b>	
<b>Nome Completo:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Assinatura da comissão:</b>	
Vitória das Missões, ____/____/2018.			

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2018.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES**

**Secretaria da Administração e Recursos Humanos**

Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000

Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: [drh@pmvm.rs.gov.br](mailto:drh@pmvm.rs.gov.br)

**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2018**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:**

<b>Candidato:</b>	<b>Nº inscrição:</b>
<b>Cargo:</b>	

**Item 4 do Edital – PSS 04/2018**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>Nº DOCUMENTO</b>	<b>CONFERENCIA</b>
Documento Oficial com foto		
Prova de quitação das obrigações militares		
Prova de quitação das obrigações Eleitorais		
CPF - Cadastro da Pessoa Física		
Diploma de formação com habilitação específica para o exercício legal do cargo.		

<b>Relacionar os títulos e declarações, conforme item 6.8 deste Edital.</b>	<b>Conferencia da Comissão</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

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

Assinatura Candidato: \_\_\_\_\_