



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2018

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de profissionais para a Secretaria Municipal da Fazenda.

O Prefeito Municipal de Arroio dos Ratos, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a função de **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS** junto à Secretaria Municipal da Fazenda, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal (LM) nº 3.961/2018, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 2.138/2002, Regime Jurídico Estatutário do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 25/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores: Roselaine Rosa da Silva, matrícula 1200, cargo digitadora, Giovani Costa Ceroni matrícula 1295, cargo Professor e Gustavo Ruiz Ávila, matrícula 2814, cargo tesoureiro. designados através da Portaria nº 0233/2018.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas ou nos relatórios publicados.

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, bem como seus atos e decisões inerentes serão publicados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, disponível em www.arroiodosratos.rs.gov.br e seus respectivos extratos Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, disponível em www.diariomunicipal.com.br/famurs, conforme Lei nº 3.895/2017 e, ainda, no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 11 do Decreto nº 25/2017.

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

1.6 A contratação será pelo prazo determinado pela LM nº 3.961/2018, de 11 de abril de 2018, por 06 (seis) meses, a contar da data Lei, podendo ser rescindido antecipadamente ou prorrogado por igual período, mediante interesse público, através de contrato administrativo e pelo Regime Geral da Previdência; será regida pelo Regime Jurídico Estatutário do Município.

1.7 Do quadro de vagas:

Quantidade	Função	Carga Horária	Remuneração
* CR	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	40 h/s	R\$ 3.407,05

* CR = Cadastro Reserva

1.7.1 Por ausência de legislação municipal, o Município não realiza o pagamento de Vale Transporte e Alimentação.



2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

FUNÇÃO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Padrão: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Exercer a fiscalização tributária e fazendária e fazer auditoria, dando cumprimento a Legislação Tributária, naquilo que for necessário para bem e melhor desempenho das atividades da administração tributária municipal.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedido de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; constituir o crédito tributário mediante procedimento administrativo de lançamento de todos os tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; aplicar as penalidades por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; realizar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: executar todos os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; examinar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, quando necessários, inclusive vistorias em estabelecimentos, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias; estabelecer as modalidades de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; promover a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; requisitar informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de indícios e subsídios à ação fiscal; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; autorizar a inutilização de documentos fiscais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 0233, de 19 de fevereiro de 2018.

do contribuinte, quando for o caso; elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica do TCE; realizar procedimentos de auditoria e fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio; executar outras atividades correlatas, típicas da competência de fiscalização e auditoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior de Graduação, nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito;
- c) Possuir conhecimentos básicos em Informática;
- d) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;
- e) Outras: Previstas no Edital.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação – Especialização na área (mínimo 360 horas)	7	7
Pós-Graduação – Mestrado na área	12	12
Pós-Graduação – Doutorado na área	18	18
Cursos de aperfeiçoamento profissional na área, realizados a partir de 2012, segue a tabela abaixo:	-	-
Com duração mínima de 40h	0,5	1
Com duração de 41h até 60h	1	2
Com duração de 61h até 100h	2	4
Com duração de 101h até 200h	4	8



Com duração superior a 200h	6	12
Tempo anual de serviço na função (cada mês conta 01(um ponto))	1	36
	Total	100

2.2 A carga horária semanal será conforme as atribuições do cargo e será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Além da remuneração o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.1 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 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, sito ao Largo do Mineiro, nº 195, na SALA DE INSCRIÇÕES, no período compreendido entre os dias **26 de abril a 3 de maio de 2018, das 10h às 14h, nos dias úteis da repartição.**

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 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 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 1, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto. São válidos como documento de identidade: 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 (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (se homem) e eleitorais;

4.1.4 Prova da Inscrição e regularidade (Certidão Negativa de Débitos ou outro documento que comprove a regularidade) nos Conselhos Profissionais, por exemplo, CRA, OAB, CRC, dentre outros.

4.1.5 Currículo profissional **ACOMPANHADO DE CÓPIA DOS TÍTULOS** que comprovem as informações contidas no mesmo. O candidato pode utilizar o modelo disponibilizado no ANEXO 2 do presente edital, ou currículo próprio.

4.1.5.1 A ausência da cópia dos títulos ocasionará a desclassificação do candidato no certame.



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 nos locais indicados no item 1.3, no prazo de um dia útil, 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 à Comissão, no prazo de um dia, no horário das 10h às 12h, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, entregando o Formulário de Recurso contido no ANEXO 3 deste Edital.

5.2.1 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, seguindo o cronograma contido no ANEXO 4, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, conforme o cronograma contido no ANEXO 4, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO 2 do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos 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 consideradas comprovações de cursos específicos na área de atuação do cargo expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

6.5 A comprovação de atuação profissional em cada função somente será contabilizada através de documentos oficiais de empresas públicas ou privadas, como a Carteira Profissional por Tempo de Serviço, Contratos por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) somente quando descreverem as atribuições da prestação serviço, declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos, como Prefeituras Municipais, Coordenadorias Regionais de Educação, Secretarias Municipais, etc. Não serão aceitas declarações de pessoas físicas.

6.5.1 A comprovação através de contratos de trabalho ou Contratos por RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), deverá ser apresentado a rescisão do mesmo ou documento oficial que comprove início e término.

6.6 A comprovação de atuação profissional nos Cargos em Comissão – CC, não será contabilizada como Tempo de Serviço, por incompatível com o trinômio chefia, assessoramento e direção.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada conforme os itens 6.4 e 6.5 em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias úteis da repartição, 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 conforme meios de divulgação do item 1.3, 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, preenchendo o ANEXO 3 deste Edital.

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

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido no Cronograma, conforme ANEXO 4, na presença dos candidatos interessados, que deverão acompanhar as publicações.

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, será convocado 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 exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme a Lei nº 3.427/2011.

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

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de contato telefônico ou endereço eletrônico, conforme ficha de inscrição do candidato.

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 de classificatória crescente.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 0233, de 19 de fevereiro de 2018.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, 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 serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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, números de telefones e endereços eletrônicos.

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.

Arroio dos Ratos, 18 de abril de 2018.

Luciano Leites Rocha
Prefeito Municipal

Mariannita Souza Fortes
Secretária Municipal da Fazenda

Roselaine Rosa da Silva
Presidente

Giovani Costa Ceroni
Membro

Gustavo Ruiz Ávila
Membro

Testemunhas

Nome:

Matrícula

Nome:

Matrícula

Este Edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 0233, de 19 de fevereiro de 2018.

ANEXO 1

FICHA DE INSCRIÇÃO

Para a Função de: _____ Nº de inscrição: _____/2018

(O número da Inscrição, será preenchido no ato da inscrição pelo servidor responsável)

DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: _____

Idade: _____ Email: _____

Telefones para contato: _____

CÓPIAS ENTREGUES: <input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE RESERVISTA <input type="checkbox"/> CURRÍCULO PROFISSIONAL	CÓPIAS DOS CURSOS: <input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> CURSO TÉCNICO <input type="checkbox"/> CURSOS APERFEIÇOAMENTO/FORMAÇÃO <input type="checkbox"/> GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO
--	---

CÓPIAS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Arroio dos Ratos ____/____/2018.

O candidato no momento da inscrição declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.

Assinatura do candidato (a)

Assinatura do encarregado das inscrições

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 011/2018
Comprovante de Inscrição

Para a Função de: _____ Nº de inscrição: _____/2018

Nome do Candidato _____

Assinatura do encarregado das inscrições

Acompanhe o andamento do processo em:

www.arroiodosratos.rs.gov.br ou www.diariomunicipal.com.br/famurs



ANEXO 2

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. ENSINO TÉCNICO-PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão ou última série escolar: _____

4. ENSINO SUPERIOR

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão ou última série escolar: _____

5. PÓS-GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão ou última série escolar: _____

6. CURSOS ESPECIALIZAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO, NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 0233, de 19 de fevereiro de 2018.

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: _____

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



ANEXO 3

FORMULÁRIO DE RECURSO

Orientação: Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão de Processo Seletivo Simplificado dentro do prazo, em duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um dos membros da Comissão.

Tipo de Recurso: () contra indeferimento da inscrição

() contra o resultado preliminar

Informações do Candidato:

Nome: _____ Nº de inscrição: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

Local e data

Assinatura do Candidato

Membro da Comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Portaria nº 0233, de 19 de fevereiro de 2018.

ANEXO 4

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	LOCAL	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	arroiosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	19 de abril de 2018
Inscrições nos dias úteis da repartição	Na Prefeitura, Largo do Mineiro, 195. das 10h às 14h	26 de abril a 3 de maio de 2018
Publicação preliminar dos Inscritos	arroiosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	4 de maio de 2018
Recurso da não homologação das inscrições, conforme item 5.2	Na Prefeitura, Largo do Mineiro, 195. das 10h às 12h	7 de maio de 2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	8 de maio de 2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	8 de maio de 2018
Publicação da relação final de inscritos	arroiosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	8 de maio 2018
Análise dos currículos / critério de desempate, conforme item 9.1.1	Processo interno	8,9 e 10 maio de 2018
Publicação do resultado preliminar	arroiosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	11 de maio de 2018
Recurso	Na prefeitura, Largo do Mineiro, 195. das 10h às 12h	14 de maio de 2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	Processo interno	15 de maio de 2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Processo interno	15 de maio de 2018
Publicação dos Recursos	arroiosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	16 de maio de 2018
Sorteio Público - Aplicação do critério de de- sempate	Na Prefeitura, Largo do Mineiro, 195. às 10h	17 de maio de 2018
Publicação do Resultado Final	arroiosratos.rs.gov.br diariomunicipal.com.br mural da prefeitura	18 de maio de 2018