



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS - RS**

### **EDITAL Nº 55/2021**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de servidores públicos para a Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos RS.

**BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE**, Prefeito do Município de Júlio de Castilhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de **MOTORISTA ESPECIALIZADO III – Categoria “D”** para atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 20/2007, 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 3.687/2011.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 91/2013.

**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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no mínimo quatro dias antes do encerramento das inscrições em jornal de circulação local.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br/site/>.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**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, segundo os critérios elaborados pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

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

**1.7** O número de cargos e sua duração obedecerá ao que dispõe a tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade Mínima Exigida para o cargo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Prazo da Contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Motorista especializado III – Categoria “D”	CR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idade mínima: 21 anos</li><li>• Escolaridade: Ensino Médio Completo</li><li>• Carteira nacional de habilitação – categoria “D”;</li><li>• Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses;</li><li>• Comprovante de curso especializado em transporte escolar e transporte de pacientes, nos termos da regulamentação do CONTRAN;</li><li>• Noções de primeiros socorros.</li></ul>	<b>R\$ 1.781,10</b> de vencimento; <b>R\$ 356,22</b> ; mais auxílio-alimentação no valor mensal de <b>R\$ 300,00</b> .	90 dias, podendo ser prorrogáveis por igual período	40 horas semanais

**1.7.1** A contratação poderá ser rescindida antes do prazo estabelecido, desde que sanadas as excepcionalidades.

**1.7.2** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

**1.7.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais, previdenciários e outros.

**1.8** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, as quais estão dispostas na Lei Complementar nº 20/2007 - Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**1.9** O transporte e deslocamento para o local de trabalho ocorrerá por conta do contratado.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

### **2.1.1. CARGO: MOTORISTA ESPECIALIZADO III – categoria “D”**

#### **- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Dirigir veículos automotores leves, assim considerados aqueles destinados ao transporte de usuários do sistema, autoridades e servidores do Município, cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista, bem como aqueles destinados ao transporte de cargas cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- Dirigir veículos automotores pesados, assim considerados aqueles destinados ao transporte de usuários do sistema, autoridades e servidores do Município, bem como ao transporte de cargas cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- Transportar pacientes em veículos apropriados (ambulância, van, microônibus e ônibus), de propriedade ou a serviço do município; tratar com urbanidade aos pacientes e aos seus familiares; indicar aos médicos as ocorrências verificadas durante o transporte, caso não esteja acompanhado de nenhum profissional da área da saúde em virtude de emergência.
- Transportar alunos das redes escolares municipal e estadual, em veículos apropriados, de propriedade do município; tratar com urbanidade aos alunos e aos seus familiares, bem como aos diretores, professores e funcionários das escolas beneficiadas com o transporte escolar público; indicar aos professores e/ou aos diretores das escolas as ocorrências verificadas durante o transporte.

#### **- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Atendimento a público seletivo, conforme determinado pelo Secretário Municipal.
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo;
- Obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções;
- Auxiliar, quando necessário, na locomoção pessoal dos pacientes que transportar;



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

- Fornecer as informações que se fizerem necessárias aos familiares dos pacientes transportados, exceto as que deva guardar sigilo em razão do cargo;
- Uso adequado dos equipamentos disponibilizados para o exercício do cargo e demais atividades correlatas;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte a vida, quando for o caso;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas, quando for o caso;
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória, quando for o caso;
- Comparecer, atuando ética e dignamente ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto.
- Fornecer relatório minucioso das viagens que realizar em cumprimento de suas funções, indicando a quilometragem rodada e o consumo de combustível despendido, para fins de registro e formação de dados a elas referentes.
- Ter sob sua guarda e responsabilidade o veículo que conduzir, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento da parte mecânica;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e equipamentos de uso obrigatório e pelos opcionais que tiverem sido instalados;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Observar a documentação do veículo, informando aos órgãos responsáveis as datas de recolhimento de taxas, prêmios de seguro e impostos incidentes sobre a sua propriedade;
- Recolher o veículo à garagem, após a conclusão dos serviços;
- Ressarcir à Administração Municipal os prejuízos que lhe causar por culpa ou dolo, seja por atos praticados na condução do veículo contra a vida ou o patrimônio de pessoas físicas ou jurídicas, seja por atos praticados contra estes;
- **Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.**

**Condições De Trabalho:**

- a) Carga horária: 40 HORAS SEMANAIS

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito a Avenida Pinheiro Machado, nº 649, na cidade de Júlio de Castilhos/RS, no período compreendido entre os dias **16 (DEZESSEIS) DE NOVEMBRO DE 2021 A 20 (VINTE) DE NOVEMBRO DE 2021**, considerando-se, para tanto, somente os dias úteis e o horário das **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min**.

**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.

**3.2.1** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição desabilitada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**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 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 devidamente preenchida e assinada, conforme disposto no anexo II do presente edital.

**4.1.2** Apresentação do currículo, conforme o modelo constante no anexo III do presente edital, acompanhado dos documentos comprobatórios.

**4.1.3** 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 CI asse 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).

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

**4.1.5** Para o cargo de **Motorista Especializado III – categoria “D”**:

- Carteira nacional de habilitação – categoria “D”;
- Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses;
- Comprovante de curso especializado em transporte escolar e transporte de pacientes, nos termos da regulamentação do CONTRAN;
- Comprovante de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

## 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 no site da prefeitura: [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br), 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 ampararem a sua irresignação.

**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.

**5.2.2** 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.

**5.2.3** 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, com documentos comprobatórios.

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

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** Após o ato de inscrição, não será permitida a inserção de novos documentos ao currículo.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**CARGO: MOTORISTA ESPECIALIZADO III – CATEGORIA “D”**

Itens	Pontuação		Pontuação por item
<b>6.6.1.</b> Tempo de experiência na função a ser exercida	I – Até 01 ano	5	30
	II – Até 02 anos	10	
	III – Até 03 anos	15	
	IV – Até 04 anos	20	
	V – Até 05 Anos	25	
	VI – Mais de 05 anos	30	
<b>6.6.2.</b> Escolaridade	Curso Técnico	5	15
	Graduação	6	
<b>6.6.3.</b> Pós- Graduação	Especialização	5	25
	Mestrado	7	
	Doutorado	8	
<b>6.6.4.:</b> Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. Participante ou palestrante, (painelista ou organizador), com a data da realização do evento <b>dentro dos últimos cinco anos</b> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito	I - Até 20 horas	0,5	30
	II - De 21 a 40 horas	1,0	
	III - De 41 a 60 horas	1,5	
	IV – De 61 a 100 horas	2,0	
	V - De 101 a 300 horas	2,5	
	VI - Acima de 301 horas	3,0	

**6.6.5.** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

**6.6.6** Para o item 6.6.1 a experiência poderá ser comprovada mediante alvará, contrato ou carteira de trabalho, certidão ou atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica ou física responsável, em caso de declarações de pessoas físicas, as assinaturas deverão ser reconhecidas por autenticidade em cartório

**6.6.7** Para comprovação do item 6.6.2 a 6.6.4 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma.

**6.6.7.** Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**6.6.8.** Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas e 01 mês: 80 horas.

**6.6.9.** Certificados emitidos online deverão conter registro para consulta.

**6.6.10.** Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

**6.6.11.** Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item 6.6.4, onde será inserido.

**6.6.12.** Certificados em língua estrangeira deverão estar devidamente traduzidos, caso contrário não serão pontuados.

**6.6.13.** Todos os cursos deverão ser relacionados com o cargo de inscrição





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

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

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

7.2. Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da prefeitura: [www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br), 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 a 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, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2. Sorteio em ato público.

9.2. O sorteio de desempate ocorrerá em ato público no dia **02 de dezembro de 2021**, às 10h na sala do Setor de Protocolo e Documentos, junto à Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, na presença dos candidatos interessados.

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





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

## **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. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. 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. 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.
- 11.3. É vedado o desvio de função da pessoa contratada, bem como sua recontração, antes de decorridos 06 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.
- 11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, 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.
- 11.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 11.7. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 11.8. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 11.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**Gabinete do Prefeito de Júlio de Castilhos, 12 de novembro de 2021.**

**Bernardo Quatrin Dalla Corte,  
Prefeito.**

Registre-se e publique-se.

**Anastácio Biacchi Belle Mario da Rosa,  
Secretário da Administração.**



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**I – Provas:**

Abertura das Inscrições	5 dias	16 (dezesesseis) de novembro de 2021 até 20 (vinte) de novembro de 2021.	16/11/2021 a 20/11/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	22 (vinte e dois) de novembro de 2021.	22/11/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	23 (vinte e três) de novembro de 2021.	23/11/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final de inscritos	1 dia	24 (vinte e quatro) de novembro de 2021.	24/11/2021
Análise dos currículos / Critério de desempate	3 dias	25 (vinte e cinco) de novembro a 27 (vinte e sete) de novembro de 2021.	25/11/2021 a 27/11/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	29 (vinte e nove) de novembro de 2021.	29/11/2021
Recurso	1 dia	30 (trinta) de novembro de 2021.	30/11/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento dos Recursos pelo Prefeito	1 dia	01 (um) de dezembro de 2021.	01/12/2021
Aplicação do critério de desempate (Sorteio Público)	1 dia	02 (dois) de dezembro de 2021.	02/12/2021
Publicação do Resultado Final	1 dia	03 (três) de dezembro de 2021	03/12/2021
Contratação		Mediante convocação por edital.	

## ANEXO II

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>Processo Seletivo Simplificado nº 55/2021.</b>	
<b>CARGO:</b> <input type="checkbox"/> <b>Motorista Especializado III – categoria “D”</b>	Nº de inscrição:
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Nome do candidato:	
Estado civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço:	
Cidade:	CEP:
Telefones para contatos:	
Email:	
<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
<input type="checkbox"/> Documento de Identificação (Com foto)	<input type="checkbox"/> Formulário de títulos
<input type="checkbox"/> Quitação das obrigações eleitorais	<input type="checkbox"/> Procuração
<input type="checkbox"/> Quitação das obrigações militares	
<b>DATA:</b> /     /2021	
<b>DECLARO</b> ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
<b>Assinatura do candidato (a)</b>	<b>Assinatura do encarregado das inscrições</b>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JÚLIO DE CASTILHOS – RS**

Processo Seletivo Simplificado nº 55/2021.

<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	
<b>CARGO:</b> <input type="checkbox"/> <b>Motorista Especializado III – categoria “D”</b>	Nº de inscrição:
Nome do candidato:	
<b>Data:</b> /     /2021	
<b>DECLARO</b> ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.	
<b>Assinatura do candidato (a)</b>	<b>Assinatura do encarregado das inscrições</b>

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS**

**Processo Seletivo Simplificado nº 55/2021**

<b>Cargo:</b> ( ) Motorista Especializado III – categoria “D”	<b>Inscrição nº:</b>
--	----------------------

Orientações:  
 Numere os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados.  
 Marque com X na coluna correspondente à categoria do título listado.  
 Caso necessite de mais linhas para descrever seus títulos, imprima outro formulário e continue o preenchimento.

**Dados Pessoais**

**Nome:**

**1. Tempo de experiência profissional**

Nº							Título  (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré - Pontuação	Banca Avaliadora	
									Até 01 ano	Até 02 anos
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

**2. Escolaridade**

Nº						Título  (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré - Pontuação	Banca Avaliadora	
								Curso Técnico	Graduação
1									
2									
3									
4									
5									
6									

3 . Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, congressos, etc.

Nº	Categoria						Título (Descreva os documentos enviados utilizando uma linha para cada título)	Pré-Pontuação	Banca Avaliadora	
	Até 20 horas	De 21 a 40 horas	De 41 a 60 horas	De 61 a 100 horas	De 101 a 300 horas	Acima de 300 horas			Avaliação	Revisão
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

