



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS Nº20/2020

Processo Seletivo Simplificado para recrutamento de estudantes para estágios no Município de Cacequi – RS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACEQUI, FRANCISCO MATIAS FONSECA, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com vistas ao preenchimento de vagas para estágio remunerado de estudantes, com duração de até dois (02) anos, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal nº 11.788, de 25.09.2008 c/c Lei Municipal N.º 3.198 de 02 de Junho de 2009 e nos termos dispostos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, de forma que a inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições aqui previstas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas de estágio existentes, atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, a serem providas gradativamente, sempre no interesse da Administração Municipal, observada à ordem classificatória dos aprovados.

1.3. A Celebração do Termo de Compromisso de Estágio obedecerá ao disposto da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 c/Lei Municipal Nº. 3.198, de 02 de junho de 2009.

1.4. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

1.5. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais e da Prefeitura Municipal <http://www.cacequi.rs.gov.br/> sendo o seu extrato veiculado uma vez, em jornal de circulação local, cinco dias antes do encerramento das inscrições e no site www.cieers.org.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

2. DAS VAGAS

2.1. O Processo Seletivo de Estagiários visa ao preenchimento de vagas para os cursos os quais não mais existem candidatos na fila de espera com relação ao último processo seletivo.

OBSERVAÇÃO: Em conformidade com a Lei Federal nº 11.788, de 25.09.2008, que disciplina a matéria de estágio, fica vedado ao candidato que por ventura já tenha participado de outro processo seletivo e desempenhado atividades junto ao Município, no período máximo de 02 (dois) anos, participar de novo procedimento seletivo, com exceção naqueles casos em que não tenha sido completado aquele lapso temporal, ou seja, terá direito de compensação do saldo de tempo remanescente.

ÁREA	ESCOLARIDADE
Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Estar cursando Ensino Médio, Ensino Médio EJA, Técnico em Secretariado, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Gestão de Tecnologia da Informação. Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis
Educação	<ul style="list-style-type: none">• Superior em Pedagogia, Sociologia, Letras - Português, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Química, Física, Educação Física, Filosofia, Artes, Educação Especial e Ciências da Religião.
Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Superior em Farmácia, Enfermagem, Nutrição e Fisioterapia.• Técnico em Enfermagem
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Superior em Direito.
Agricultura e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">• Superior em Gestão Ambiental• Técnico em Meio Ambiente
Planejamento Indústria e Comércio	<ul style="list-style-type: none">• Superior em Arquitetura e Urbanismo.
Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">• Superior em Serviço Social ou Psicologia.

2.2 As especificações referentes às funções a serem desempenhadas de que trata este Processo Seletivo Simplificado encontram-se descritas no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

2.3. O valor da Bolsa Auxílio e Vale Transporte, bem como a carga horária corresponde ao descrito a seguir:

- a) R\$ 300,00 (trezentos reais), se estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- b) R\$ 300,00 (trezentos reais), se estudantes da educação profissional de nível médio integrado e do ensino médio regular.
- c) R\$ 400,00 (quatrocentos reais), se estudantes da educação de nível técnico profissionalizante;
- d) R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), se estudantes do ensino superior.

AUXÍLIO-TRANSPORTE: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

2.4. A jornada de atividade em estágio será cumprida pelo estagiário em compatibilidade com o expediente do órgão e o horário do curso em que esteja matriculado.

2.5. Caso o candidato não aceite a lotação do estágio, para o qual foi chamado, ou não possa assumir a vaga oferecida em determinado turno em função de incompatibilidade de horário do estágio, com a frequência do curso, este assinará a Declaração de Desistência.

2.6. O estágio será acompanhado por orientador da Instituição de Ensino e supervisionado por servidor a ser indicado pelo chefe do setor ao qual o estagiário estiver subordinado, preferencialmente funcionários concursados, nos termos do art. 7º, inc. III e art. 9º, inc. III, da Lei 11.788/2008.

2.7. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, **EXCETO** quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.788/2008, podendo ser rescindido a qualquer momento pelas partes, mediante prévia comunicação por escrito.

2.8. Será contratado em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, nos termos do art. 9º, inc. IV, da Lei 11.788/2008.

2.9. Os deveres e direitos aplicados aos Estagiários contratados são os compreendidos pela Lei Federal nº 11.788, de 25.09.2008 c/c a Lei Municipal nº4.652/2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão **gratuitas** e deverão ser realizadas pelos candidatos no período das 00:00 horas do dia **25 de agosto de 2020** até às 23:59 horas do dia **07 de setembro de 2020**, e serão feitas **EXCLUSIVAMENTE** por meio digital através do site do CIEE www.cieers.org.br. Após realizar a inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição. O comprovante de inscrição não garante ao candidato a homologação da inscrição, a qual deverá ser conferida em Edital, conforme cronograma.

3.2. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição e as informações nela contidas são de inteira responsabilidade do candidato.

3.3. São requisitos para inscrição:

- Idade mínima de 16 anos;
- Ser brasileiro;
- Residir na cidade de Cacequi- RS;
- Estar Matriculado no ano letivo de 2020;
- Ser estudante de nível superior, técnico, ensino médio ou médio EJA, atendendo aos requisitos de semestre estabelecidos pelas Instituições de Ensino;

3.3.1. Os candidatos inscritos, para a prestação de estágio no serviço público municipal deverão ser estudantes que estejam cursando Ensino Técnico, Ensino Médio/EJA e Curso Superior, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, conveniada com o CIEE/RS, cuja seleção dar-se-á por processo seletivo simplificado.

3.4 Ao candidato será disponibilizado, para cópia, o Edital de Abertura e seus anexos, na íntegra, no site www.cieers.org.br e www.cacequi.rs.gov.br.

3.5 – A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos ocorrerá no dia **08/09/2020**.

3.6 – O direito a impetrar recurso para inclusão de seu nome na lista de inscrições homologadas será no dia **09/09/2020**, sendo a análise destes recursos, por parte da Comissão no dia **10/09/2020**.

3.6.1. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

3.6.2. No prazo de 01 (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.

3.7. Encerrado o prazo fixado pelo item **3.1**, a Prefeitura Municipal publicará em seu site <http://www.cacequi.rs.gov.br/>, no mural de publicações oficiais e no site www.cieers.org.br, no dia **11/09/2020**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, após a decisão dos recursos.

4. DAS AVALIAÇÕES

4.1. O processo seletivo será realizado pela Empresa Centro de Integração Empresa Escola – CIEE/RS.

4.1.2. Em virtude do decreto da Prefeitura Municipal de Cacequi, em consonância com os Decretos Estaduais e também das orientações da Organização Mundial da Saúde, que orientam que não haja aglomeração de pessoas em razão da COVID 19, o processo seletivo e classificação dos candidatos será realizado pelo CIEE-RS por meio de SORTEIO ELETRÔNICO. A lista de inscritos será submetida a uma classe do sistema Java chamada RANDOM, que vai classificar os candidatos de forma randômica e aleatória.

4.1.3. O SORTEIO ELETRÔNICO realizar-se-á no dia **14/09/2020**, na Sede do CIEE-RS em Porto Alegre. A gravação do Sorteio Eletrônico ficará disponível no Portal do CIEE-RS (www.cieers.org.br) com as informações dos estudantes inscritos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos serão classificados dentro do curso com o qual se inscreveram, seguindo a ordem definida em SORTEIO ELETRÔNICO.

5.2. A lista com a Classificação Preliminar dos candidatos será publicada no endereço eletrônico do CIEE-RS (www.cieers.org.br), no dia **15/09/2020**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

6. RECURSOS

6.1. O prazo limite para interposição de recurso quanto ao Sorteio Eletrônico e a Classificação Preliminar será até às 16h do dia **16/09/2020**.

6.3. O recurso só será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato.

6.4. Os recursos deverão ser dirigidos ao Centro de Integração Empresa Escola do Rio Grande do Sul – CIEE-RS, através do e-mail: saogabriel@cieers.org.br ou entregues pessoalmente na Unidade do CIEE-RS em São Gabriel localizado na Av. Júlio de Castilho, 46 sala 202, responsável pela elaboração do Processo Seletivo, a quem cabe a responsabilidade de julgar os recursos impetrados, os quais deverão estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, número de inscrição, o curso com o qual se inscreveu, o telefone e os dados para contato.

6.5. O recurso interposto fora do prazo e/ou que não contenha os dados supramencionados e os fundamentos do pedido não será conhecido, determinando-se o respectivo arquivamento.

6.6. Não haverá recurso de reconsideração ou recursos adicionais.

6.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS

7.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, o CIEE/RS encaminhará o Processo Seletivo de Estagiários ao Prefeito Municipal para homologação, até o dia **21/09/2020**.

7.2. O resultado final será homologado no dia **22/09/2020**, através de Edital constando a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo de Estagiários.



8. CONDIÇÕES PARA CELEBRAR O TERMO DE CONTRATO DE ESTÁGIO

8.1. Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação de acordo com o especificado no item 5.

8.2. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado **NÃO ASSEGURA** ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal de estagiários da Prefeitura Municipal de Cacequi/RS. A convocação é de competência da Diretoria de Recursos Humanos e da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração Municipal, observada a ordem de classificação dos candidatos;

8.3. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato habilitado à entrega da documentação abaixo descrita, sob pena de exclusão do presente processo, bem como, se apresentar junto na Secretaria Municipal de Administração, localizada na rua Bento Gonçalves, 363, centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Cacequi/RS, tendo o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da convocação, podendo a pedido do interessado ser prorrogado uma única vez por igual período.

8.3.1. Documentos necessários para a contratação:

- 01 foto 3x4;
- fotocópia do CPF, Cédula de Identidade, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor e do comprovante de residência;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Comprovante de matrícula ou frequência escolar;

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

8.5. Caso haja desistência da vaga por parte do candidato aprovado este assinará sua desistência junto à Secretaria de Administração de Cacequi/RS.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

8.8. Em caso de alteração do endereço, telefone, e-mail, entre outros constantes da "FICHA DE CADASTRO", o candidato deverá comparecer no local indicado no item anterior, e preencher documento fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

8.9. Os candidatos inscritos, para a prestação de estágio no serviço público municipal deverão ser estudantes que estejam cursando Ensino Médio/EJA, Técnico Profissionalizante ou Curso Superior, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, conveniada com o CIEE/RS, cuja seleção dar-se-á por processo seletivo simplificado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo de Estagiários será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério da Administração, por igual período.

9.2. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que

- a) em qualquer fase ou documento, prestar declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

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

9.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos poderá ser verificada a qualquer tempo, acarretando a nulidade da inscrição e/ou Termo de Compromisso de Estágio (contrato), sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil ou criminal cabíveis.

9.5. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da área de estágio pretendida sejam compatíveis com suas habilidades, estando prevista sua carga horária, conforme a sua escolaridade, podendo a permanência ser excedente há dois anos, estando previsto na Lei 11.788/08, sendo-lhes reservados 10% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas, conforme a Lei 8213/91 – Lei de Cotas.

9.5.1 O candidato, ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher a área/curso a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá enviar ao CIEE/RS – PA São Gabriel, via e-mail para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

saogabriel@cieers.org.br, no prazo de **25/08/2020 até 07/09/2020**, os seguintes documentos:

a) requerimento solicitando vaga especial, conforme Anexo IV – Modelo de Requerimento para Pessoa com Deficiência, constando: a1) o tipo de deficiência, atestado por profissional médico competente, que emitirá parecer/laudo sobre a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID; Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

9.5.2 Caso o candidato não encaminhe o requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

9.5.3 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

9.5.4 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.5.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

9.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Cacequi, RS para dirimir quaisquer litígios decorrentes do processo de seleção.

9.7. Integra o presente Edital as especificações das funções a serem desempenhas, modelo de formulário de recurso, modelo de requerimento para pessoa com deficiência e cronograma.

Cacequi, RS, 25 de agosto de 2020.

Francisco Matias Fonseca
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHAS

1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

1.1 Estar cursando Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.

Estar cursando Nível Técnico em Contabilidade, Administração, Informática.

Auxiliar no cadastro de pessoas; prestar informações ao público, clientes e colaboradores – desde que devidamente instruídos; controlar agenda; Atendimento telefônico; anotar recados; auxiliar no controle de estoque e de fichários; auxiliar na preparação de malotes slips e manuscritos; auxiliar na emissão de notas fiscais; redigir documentos – correspondências oficiais; auxiliar a coleta de assinaturas em documentos, atuar como usuários do sistema informatizado; protocolar documentos. auxílio na montagem organização e durante as atividades a serem desenvolvidas em eventos, elaborar instrumentos de controle, relatórios e planilhas, realizar o controle de documentos. Auxiliar na classificação e contabilização das despesas, receitas e movimentações financeiras. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Realizar trabalhos de digitação. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Auxiliar na execução e controle dos serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Auxiliar na execução e no suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

dos sistemas operacionais. Atuar na análise, planejamento, direção e controle na área junto a departamentos, organização, conferência e arquivo de documentos administrativos, financeiro, contábil e da área de recursos humanos, elaboração de instrumentos de controle, relatórios, planilhas, cálculos, digitar dados, emitir documentos, auxiliar no setor contábil, finanças, administrativo e de recursos humanos. Atuar na análise, planejamento, direção e controle na área junto a gestão pública municipal, auxiliar organização. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2 – EDUCAÇÃO

2.1 Estar cursando Ensino Superior em Pedagogia, Letras – Português, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Química, Física, Educação Física, Filosofia e Ciências da Religião

Auxiliar na preparação de planos de aula, atuar no desenvolvimento da coordenação motora, hábitos de higiene, recreação, lazer, liberdade de expressão, socialização e criatividade, auxiliar em projetos educativos, prestar orientações educacionais. Auxiliar aos alunos nas atividades físicas, em gincanas, em campeonatos e assessorar projetos educativos e atuar na pesquisa aplicada a área de educação.

3- SAÚDE

3.1 Estar cursando Superior em Farmácia, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia

Estar cursando Nível Técnico em Enfermagem

Acompanhar pacientes, atendimento e informações aos pacientes, auxiliar no preparo de pacientes para exames, fornecer orientações sobre os cuidados com a saúde, auxiliar na verificação de sinais vitais, no controle da alimentação e na administração de medicamentos, prestar auxílio aos médicos quando solicitado. Analisar relatórios de clientes e produtos; atualizar dados sobre medicamentos; auxiliar no atendimento ao público; fazer triagem de estoque; participar da revisão periódica de produtos; participar no gerenciamento de resíduos.



4 - ASSESSORIA JURÍDICA

4.1 Estar cursando Superior em Direito.

Auxiliar em atividades inerentes ao desempenho das atribuições para o cotidiano dos serviços executados na Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município. Elaborar e digitar peças processuais, convênios e contratos, Manuseio de documentos, arquivo, informática, atendimento telefônico e ao público. Auxiliar na pesquisa de jurisprudências, doutrinas, normas e leis, bem como o controle de prazos e idas ao Fórum.

5- ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1 Estar cursando Superior em Serviço Social ou Psicologia.

Auxiliar no cadastro de pessoas; prestar informações ao público, clientes e colaboradores – desde que devidamente instruídos; controlar agenda; Atendimento telefônico; anotar recados; auxiliar no controle de estoque e de fichários; auxiliar na preparação de malotes slips e manuscritos; auxiliar na emissão de notas fiscais; redigir documentos – correspondências oficial; auxiliar a coleta de assinaturas em documentos, atuar como usuários do sistema informatizado; protocolar documentos. auxílio na montagem organização e durante as atividades a serem desenvolvidas em eventos, elaborar instrumentos de controle, relatórios e planilhas, realizar o controle de documentos. Auxiliar a identificar e desvendar padrões de comportamento humano, através da observação, interpretação e também da interação direta com as pessoas. Auxiliar nas tarefas de realização ou orientação de estudos e pesquisas no campo do serviços social, preparação de programas de trabalho referentes ao serviço social; auxiliar na orientação de trabalhos nos casos de reabilitação profissional; auxiliar na triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; auxiliar na orientação da seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparos pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada; a cegos, etc.; auxiliar nos levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional das comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; atuar em programas ou projetos de saúde e/ou outros programas e projetos efetuados em convênio com a União, Estados e Municípios; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

A/C Prefeito Municipal de Cacequi

NOME CANDIDATO: _____

Nº INSCRIÇÃO _____ ÁREA/ CURSO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
<input type="checkbox"/>	CONTRA SORTEIO ELETRÔNICO
<input type="checkbox"/>	CONTRA CLASSIFICAÇÃO GERAL

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Público para Estagiários N.º10/2020

Município: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Área: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

(Datar e assinar)

Assinatura



ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. Análise dos Estagiários

Abertura das Inscrições	25/08/2020 à 07/09/2020
Publicação das Inscrições	08/09/2020
Recurso da não homologação das inscrições	09/09/2020
Análise dos recursos das inscrições	10/09/2020
Publicação da relação final das Inscrições	11/09/2020
Realização do SORTEIO ELETRÔNICO	14/09/2020
Publicação da Classificação Preliminar dos candidatos.	15/09/2020
Recurso quanto ao sorteio eletrônico e classificação preliminar	16/09/2020
Análise dos recursos	17/09/2020
Resultado dos recursos	18/09/2020
CIEE/RS encaminhará ao Prefeito Municipal	21/09/2020
Edital com a Classificação Final	22/09/2020