



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

EDITAL Nº 027/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Portão, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal em caráter emergencial, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, arts. 228 a 231 da Lei Municipal nº 804/96 torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 693/2011 na contratação emergencial nos seguintes cargos públicos.

Emprego Público	Vagas	Requisitos de escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico 04/2024
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ANOS INICIAIS	CR*	Instrução: formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério.	20h	R\$ 2.477,33
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DA DISCIPLINA DE MATEMÁTICA	CR*	Instrução: Licenciatura Plena na área específica. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	20h	R\$ 2.477,33
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DA DISCIPLINA DE LÍNGUA PORTUGUESA	CR*	Instrução: Licenciatura Plena na área específica. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	20h	R\$ 2.477,33
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR*	Instrução: Licenciatura Plena na área específica. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do	20h	R\$ 2.477,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

		magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.		
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DA DISCIPLINA DE CIÊNCIAS	CR*	Instrução: Licenciatura Plena na área específica. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	20h	R\$ 2.477,33
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DA DISCIPLINA DE HISTÓRIA	CR*	Instrução: Licenciatura Plena na área específica. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	20h	R\$ 2.477,33
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	CR*	Instrução: Licenciatura Plena na área específica. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	20h	R\$ 2.477,33
SUPERVISOR EDUCACIONAL	CR*	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar ou Curso de Pós-graduação em Supervisão Educacional.	40h	R\$ 4.954,70
ORIENTADOR EDUCACIONAL	CR*	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional ou Curso de Pós-Graduação em Orientação Educacional.	40h	R\$ 4.954,70
SECRETÁRIO DE ESCOLA	CR*	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 3.313,70
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	CR*	Ensino fundamental incompleto	44h	R\$ 2.209,08

*Cadastro Reserva

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1508/2022.

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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local e regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições e no site: www.portao.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, através do site: www.portao.rs.gov.br.

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

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá de uma etapa, sendo apenas a análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, conforme segue e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário:

1.7.1 O contrato terá duração de 06(seis) meses a contar da efetiva contratação, podendo ser prorrogado por até igual período, se aprovado em Lei Municipal.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício dos seguintes cargos públicos:

2.1.1

CARGO: PROFESSOR DE ANOS INICIAIS/EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sintética: *Ministrar e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento de qualidade de ensino.*

Descrição Analítica: *Planejar e executar o trabalho docente; levar e interpretar dados relativos a qualidade de sua clientela; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar área de estudo; manter registros e desenvolver relatórios executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola; executar tarefas afins e/ou decorrentes.

CARGO: PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS

Descrição Sintética: *Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.*

Descrição Analítica: *Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola.*

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: *Auxiliar e orientar o professor no processo de planejamento de suas atividades; participar na organização das operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.*

Descrição Analítica: *Planejar, organizar e auxiliar na realização de seminários e encontros sobre educação; planejar, organizar e realizar cursos de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; participar de cursos de aperfeiçoamento; elaborar e divulgar subsídios para atualização e informação dos profissionais do ensino; participar de encontros e reuniões, segundo as necessidades, com a direção e professores das escolas; participar do planejamento, organização e desenvolvimento de projetos a nível de município; realizar reuniões, encontros e visitas para acompanhamento do processo pedagógico das Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil; participar das atividades da SEMEC, culturais e pedagógicas; participar de reuniões, dos conselhos de classe, juntamente com o SOE; participar das reuniões mensais dos diretores de escolas; colaborar e orientar os professores na seleção do material didático e audiovisual a ser utilizado; analisar os resultados do rendimento escolar; supervisionar e apoiar turmas de alfabetização e pós alfabetização de jovens e adultos; auxiliar nas feiras de ciências e mostra pedagógica; organizar o relatório de atividades anuais.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: Ministrando e orientando a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento de qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Realizar visitas às famílias; participar de cursos de aperfeiçoamento; orientar os professores quanto ao atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem; atender pais, professores e alunos que procuram espontaneamente ao SOE; participar de reuniões com os pais para integrá-los à escola; informar os pais sobre o rendimento de seus filhos na escola, sempre que apresentarem maiores dificuldades; participar de encontros e reuniões, segundo as necessidades com a Direção e professores das escolas; analisar e acompanhar o rendimento escolar de alunos com dificuldades quando encaminhados; desenvolver hábitos de estudo nos alunos; prevenir o excesso de faltas e evasão escolar; favorecer a adaptação de novos alunos; incentivar a auto confiança nos alunos; atendimento grupal e individual aos alunos nas Escolas e SEME; encaminhar alunos para atendimento especializado, quando necessário; atender os alunos que necessitem de reeducação, em casos específicos; resgatar auto estima dos alunos, favorecer a integração da APAE e Ensino Regular; coletar e fornecer dados à respeito do aluno para que a Escola possa trabalhar melhor; executar tarefas afins; participar das atividades da SEME, Culturais e pedagógicas; devolver as informações coletadas à escola e a família do aluno avaliado, fazendo registros dos mesmos; participar dos conselhos de classes, juntamente com a supervisão; auxiliar nas feiras de ciências e mostra pedagógica.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino, dentre as quais estão as de supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; controlar o acesso de pessoas no ambiente escolar, inclusive por videomonitoramento, auxiliando no controle do cumprimento de medidas protetivas expedidas pelo Poder Judiciário; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, controlando, inclusive, os registros no livro ponto do estabelecimento de ensino e controlando os comprovantes de ausência justificada dos servidores que exercem as suas funções no estabelecimento de ensino (atestados médicos, comprovantes de consultas e outros comprovantes de ausência); manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames e afins; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

notas, histórico escolar e afins; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e afins; operar fotocopiadoras, encadernadoras, plastificadoras, retroprojetores e demais equipamentos do estabelecimento de ensino; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e estagiários; contribuir na intermediação de conflitos no ambiente escolar; auxiliar nas atividades financeiras do CPM e das festas realizadas no estabelecimento de ensino; auxiliar os professores e a equipe diretiva do estabelecimento de ensino no acompanhamento dos alunos no pátio da escola durante os intervalos e enquanto aguardam a chegada do transporte escolar ou responsáveis, inclusive acompanhando-os até a sala de aula enquanto aguardam a chegada dos professores; executar outras tarefas pertinentes ao desempenho do cargo no estabelecimento de ensino

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Executar tarefas de pouca complexidade, geralmente de rotina, em atividades preponderantemente manuais.

Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências públicas; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhas; fazer arrumações em locais de trabalhos; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volume; e executar tarefas afins.

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que deverá ser seguida a carga horária prevista em cada função

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será paga mensalmente o vencimento fixado nas leis criadoras de cada cargo, bem como suas respectivas alterações, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento 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; e adicional por hora operada.

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

3. INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

3.1 As inscrições serão recebidas na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua 9 de Outubro, 333, Centro de Portão, no período compreendido entre **02/03/2026 a 13/03/2026, no horário das 13h30 às 16h30.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo, nem por via eletrônica, diante da necessidade de autenticação dos documentos.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.1.3 As inscrições serão gratuitas.

4. DOCUMENTOS 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 disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares aos homens;

4.1.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais;

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de **cópia autenticada dos certificados, histórico escolar, títulos e contratos de trabalho (se houver)** que comprovem as informações contidas no currículo;

4.1.5.1 Em se tratando de experiência profissional, deverá esta ser comprovada por certidão, declaração, atestado, cópia de contrato de trabalho, ou cópia da carteira profissional, onde deverá constar expressamente o nome do cargo público pretendido. Não será computado como experiência, qualquer tipo de estágios, assim como também não contará como título.

4.1.5.1.1 No caso de cópia de Carteira de Trabalho deverá apresentar também cópia da identificação da mesma

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por pessoa designada para recebê-las, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.2.1 O responsável pelo procedimento de inscrição deverá ao finalizar a documentação, numerar os documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

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 meio eletrônico, no prazo de um a três dias, 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, a contar da publicação que trata o item 5.1.

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 I do presente Edital.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através pontuação conforme Anexo II.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos, conforme anexos II.

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 no meio eletrônico, abrindo-se o prazo de para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia, a contar a publicação.

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

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

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a pontuação do candidato será reclassificada.

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 A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

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 item Cursos.

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.

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.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os melhores classificados para que no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a 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 habilitação para desempenhar o cargo pretendido;

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

11.1.6 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou que acumula com compatibilidade de horários, em conformidade com o que dispõe o art. 37 da CF.

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.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o candidato seguinte seguindo a ordem de classificação.

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.

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 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 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL, em 25 de fevereiro de 2026.

DELMAR HOFF
Prefeito Municipal

*Este edital se encontra examinado e aprovado
pela Procuradoria Jurídica do Município.
Em 25/02/2026.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.3 GRADUAÇÃO (CASO POSSUA):

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS RELACIONADOS COM O CARGO PÚBLICO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA:

Atividade/Função: _____
Empresa: _____
Data de início: _____ Data do Término: _____

Atividade/Função: _____
Empresa: _____
Data de início: _____ Data do Término: _____

Atividade/Função: _____
Empresa: _____
Data de início: _____ Data do Término: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

—



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

Local e Data.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

Anexo II

Critérios de pontuação

Diplomação/Cursos/Tempo de atividade	Pontuação Admitida
Cursos concluídos na área de atuação do cargo	
De 30 horas até 49 horas (até 5 cursos)	0,3 ponto
De 50 horas até 99 horas (até 5 cursos)	0,6 ponto
De 100 horas até 149 horas (até 5 cursos)	0,8 ponto
De 150 horas ou mais (até 5 cursos)	1 ponto
Cursos concluídos de Pós-Graduação	
Especialização	4 pontos
Mestrado	7 pontos
Doutorado	10 pontos
Tempo de Atividade	
Experiência profissional na área	0,2 pontos a cada mês de atividade na área .