



# Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

## EDITAL N.º 014/2018

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE MONITOR SOCIOEDUCATIVO

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, Prefeito do Município de Gramado (RS), no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 60, incisos VI e XI da Lei Orgânica do Município de Gramado, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a função de Monitor Socioeducativo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 2.912 de 06 de maio de 2011 e alterações, com fulcro no art. 37, inciso 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 086/2017.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Avaliação, designada pelo Prefeito através da Portaria 3039/2018.

**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 do Município de Gramado, bem como no site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), através do caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 04/2018 – Monitor Socioeducativo, sendo seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação estadual.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município e em meio eletrônico através do site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), no mesmo caminho citado no item 1.3.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a avaliação curricular, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal 086/2017.

**1.6** As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, prorrogável por igual período, ou até o retorno de servidor afastado, em caso de contratações em substituição a estes, respeitando o prazo máximo estabelecido no Art. 228 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado, e reger-se-ão pelo mesmo Diploma Legal.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

**2.1** O número de vagas, bem como a carga horária e a remuneração são os dispostos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Monitor Socioeducativo	3 + CR*	Magistério na modalidade Normal e experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano de trabalho com crianças e adolescentes.	40 horas semanais	R\$ 1.986,44

\* Cadastro reserva.



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**2.2** A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.2.1** Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado, nos termos do Art. 230 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;

II – férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição em regime geral da previdência social.

**2.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.5** A função temporária da qual trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas no Anexo III deste Edital.

**2.6** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Gramado, junto à sede do Município, sito à Av. das Hortênsias, nº 2029, bairro Centro, no período de 09 a 13 de julho de 2018, durante o horário de expediente do referido Órgão Público.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.2** As inscrições serão gratuitas.

**3.4** Antes de proceder com a inscrição, é obrigatória a leitura integral do presente edital por parte do candidato, para fins de total conhecimento sobre as normas que regerão o Processo Seletivo Simplificado de que trata o mesmo.

**3.5** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como de eventuais avisos, retificações e instruções específicas para realização do Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, candidatos brasileiros, maiores de 18 anos e que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais.

**4.2** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço e período 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), entregando via protocolo, em ambos os casos, os seguintes documentos:



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**4.2.1** Ficha de inscrição, disponibilizada no RH da Secretaria da Administração do Município, bem como no Anexo II do presente Edital, devidamente preenchida e assinada.

**4.2.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria 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 Federal nº 9.503/97, artigo 15).

**4.2.3** Prova de quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

**4.2.4** Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), ou comprovante(s) de votação referente(s) à última eleição.

**4.2.5** Comprovante autenticado de conclusão de Magistério na modalidade Normal.

**4.2.6** Comprovante de experiência de no mínimo 1 (um) ano de trabalho com crianças e adolescentes, nos termos do anexo IV do presente edital. Não serão aceitos comprovantes de experiência que não atendam às condições dispostas no referido anexo.

**4.3** Para fins da classificação disposta no item 6 do presente edital, o candidato deverá anexar à inscrição os seguintes documentos:

**4.3.1** Certificados de participação do candidato em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área de trabalho com crianças e adolescentes.

**4.3.2** Comprovantes de experiência do candidato no trabalho com crianças e adolescentes, nos termos dos Anexos IV e V.

**4.3.2.1** Não serão avaliados, em qualquer hipótese, comprovantes de experiência emitidos fora dos padrões exigidos nos Anexos IV e V do presente edital.

**4.3.3** Diplomas autenticados de conclusão, por parte do candidato, de Graduação, Pós-Graduação e/ou Mestrado nas áreas de Artes, Letras, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional.

**4.4** Não serão aceitos documentos complementares após a entrega da inscrição.

**4.5** Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse do Município de Gramado, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.

**4.6** Os servidores responsáveis pelo recebimento das inscrições, bem como os membros da Comissão de Seleção e Avaliação, não são autorizados a conferir a documentação protocolada pelos candidatos quando da sua inscrição, sendo de integral responsabilidade dos mesmos a entrega da documentação correta para fins de homologação e classificação no Processo Seletivo Simplificado.

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** As inscrições serão avaliadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, sendo homologadas somente aquelas que contiverem todos os documentos exigidos nos itens 4.2.1 a 4.2.6 do presente edital.

**5.2** Conforme o prazo disposto no cronograma contido no Anexo I do presente edital, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais do Município de Gramado e em meio eletrônico através do site



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

[www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), no caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 04/2018 – Monitor Socioeducativo, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.3** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos perante a Comissão de Seleção e Avaliação, conforme item 7 do presente edital.

**5.4** A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.2, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a devida apreciação dos recursos.

### 6. CLASSIFICAÇÕES

**6.1** No ato da inscrição o candidato deverá anexar, para fins de classificação, os documentos dispostos no item 4.2 do presente edital.

**6.1.1** Não serão recebidos documentos complementares após o período de inscrição.

**6.2** Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida nos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1.</b> Tempo de experiência profissional comprovada de trabalho com crianças e adolescentes	0,5 ponto por mês completo de trabalho devidamente comprovado, <b>conforme descrito no Anexo IV do presente edital</b>	40 pontos
<b>2.</b> Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área de trabalho com crianças e adolescentes	Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária:  Até 10 horas: 1 ponto Entre 11 e 20 horas: 2 pontos Entre 21 e 40 horas: 3 pontos Acima de 41 horas: 5 pontos	30 pontos
<b>3.</b> Graduação nas áreas de Artes, Letras, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional	10 pontos por Graduação concluída	10 pontos
<b>4.</b> Pós-graduação nas áreas de Artes, Letras, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional	10 pontos por Pós-graduação concluída	10 pontos
<b>5.</b> Mestrado nas áreas de Artes, Letras, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional	10 pontos por Mestrado concluído	10 pontos



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **7. RECURSOS**

**7.1** Da homologação das inscrições referida no item 5, bem como da classificação disposta no item 6, é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, a ser encaminhado por formulário próprio através do Protocolo Geral do Município, uma única vez em cada etapa, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

**7.1.1** Não será aceita a inclusão de documentos adicionais à inscrição quando da fase de recursos.

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

**7.3** Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão de Seleção e Avaliação, o candidato terá sua inscrição devidamente homologada, ou em caso do recurso referir-se à classificação, o mesmo será devidamente reclassificado.

**7.4** Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação, o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal da Administração para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

### **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele que obtiver a melhor nota nos itens conforme se segue:

- a) maior pontuação no item 1;
- b) maior pontuação no item 2;
- c) maior pontuação no item 3;
- d) maior pontuação no item 4.

**8.2** Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se que:

- a) O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão de Seleção e Avaliação;
- b) Os candidatos interessados serão convocados por meio de publicação de edital no painel de publicações oficiais da Prefeitura, junto à Secretaria Municipal da Administração, bem como no *site* do Município, em [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), no caminho Secretarias -> Administração -> Publicações -> PSS 04/2018 – Monitor Socioeducativo.

**8.3** A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.

### **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Seleção e Avaliação encaminhará o mesmo ao Prefeito para homologação.

**9.2** Após a homologação, será publicado no mural de publicações oficiais, bem como no site do Município de Gramado, a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

### **10. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** A convocação dos classificados ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração, para ocupar primeiramente as vagas referentes à vacância, nos termos do Inciso V do Artigo 227 da Lei



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

Municipal 2.912/2011 e alterações, e posteriormente as vagas referentes à substituição de servidores afastados, nos termos dos Incisos III e IV do mesmo Artigo da referida Lei.

**10.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de correio eletrônico (*e-mail*) e edital publicado no painel de publicações oficiais do Município.

**10.2.1** O endereço de *e-mail* deverá ser informado claramente na ficha de inscrição, no campo especificamente destinado para tal, sendo que a Administração Pública não se responsabilizará pelo preenchimento ilegível do mesmo por parte do candidato.

**10.2.2** As convocações também estarão disponíveis para consulta através do site [www.gramado.rs.gov.br](http://www.gramado.rs.gov.br), no caminho Secretarias - > Administração - > Recursos Humanos - > Contratações Temporárias.

**10.3** Após a convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias, contados na forma do Art. 232 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, para apresentação dos documentos necessários para contratação.

**10.3.1** O prazo disposto no item 10.3 poderá ser prorrogado uma única vez, apenas para os casos em que haja a impossibilidade de apresentação, dentro do prazo exigido, dos exames médicos necessários à admissão, nos termos dos § 9º e 10º do Art. 2º do Decreto Municipal 130/2013.

**10.4** Não comparecendo os candidatos convocados no prazo previsto nos itens 10.3 e 10.3.1, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, poderão ser convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

**10.4.1** Em caso de não comparecimento do candidato convocado, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

**10.5** O candidato que não tiver interesse na contratação imediata, poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

**10.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**10.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

**10.8** Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal, desde que a decisão seja motivada.

### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final, conforme estabelecido no item 9.2.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços de e-mail e números de telefone junto à Área de Recursos Humanos da Secretaria da Administração do Município de Gramado.

**11.2.1** A Administração Municipal não se responsabilizará por falha nos meios de comunicação dos candidatos aprovados, devendo os próprios tomarem a iniciativa de se apresentar no prazo e nas



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

condições estabelecidas e informadas neste edital quando da convocação dos mesmos, que ocorrerá nos termos do item 10.2.

**11.3** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 6 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.4** 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.

**11.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pelo Secretário Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 06 de julho de 2018.

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**

**Prefeito de Gramado**

**JULIO CESAR DORNELES DA SILVA**

**Secretário Municipal da Administração**





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO I**

#### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital de Abertura	06/07/2018
Recebimento de inscrições	09 a 13/07/2018
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	19/07/2018
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	20/07/2018
Publicação da lista final de inscrições homologadas com as classificações preliminares	25/07/2018
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	26/07/2018
Publicação da lista final de classificação e convocação para sorteio público em caso de empate	01/08/2018
Sorteio público em caso de empate	02/08/2018
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	06/08/2018

### **ANEXO II**





*Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Função Pretendida:

**MONITOR SOCIOEDUCATIVO**

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço

Rua: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

E-mail: (preencher abaixo com **LETRAS DE FORMA**)

Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 014/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE MONITOR SOCIOEDUCATIVO.

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

Gramado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\* É OBRIGATÓRIO INFORMAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO, VISTO QUE A CONVOCAÇÃO DAR-SE-Á POR ESTE MEIO DE COMUNICAÇÃO, CONFORME ITEM 10.2 DO EDITAL DE ABERTURA.

**ANEXO III**

**MONITOR SOCIOEDUCATIVO**



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desempenhar atividades voltadas para proteção, orientação, observação, auxílio e supervisão das crianças e adolescentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar atividades diárias de atendimentos, proteção, orientação, educando com a responsabilidade de supervisionar, atender e orientar as crianças e adolescentes; Acompanhar nas consultas médicas; Acompanhar em passeios; Auxiliar na alimentação, servir refeições e alimentar os menores; Cuidar da higiene das crianças, como dar banho, auxiliar na escovação dos dentes, trocar fraldas e cuidar de toda atividade relacionada à higiene pessoal da criança e do adolescente; Cuidar da conservação e limpeza do local de trabalho; Observar a saúde e o bem-estar, ministrando medicamentos, quando necessário, conforme prescrição médica; Comunicar ao superior hierárquico ou coordenador, qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionados a criança, ao adolescente ou ao local de trabalho; Zelar pela harmonia e o bom funcionamento do local de trabalho; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem; Auxiliar na recreação e nas tarefas pedagógicas; Zelar pelo repouso e descanso dos menores; Zelar pela conservação e bom aproveitamento do material de consumo e patrimônio do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Magistério na Modalidade Normal.
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada de 1 (um) ano de trabalho com crianças e adolescentes.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

### **ANEXO IV**

#### **DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. **Os documentos deverão seguir o modelo contido no Anexo V do presente edital**, comprovando o tempo de serviço e expressando claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente os serviços fornecidos, bem como o período de prestação dos mesmos, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionada com a área profissional da função). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida para o cargo. Deverá ser apresentada declaração emitida pelo contratante, onde expresse claramente a data de início e término do estágio, bolsa ou monitoria.

### ANEXO V

#### (TIMBRE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EMITENTE)

ÓRGÃO EMITENTE:\*\*\*\*\*

CNPJ:\*\*\*\*\*



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

### DADOS PESSOAIS

NOME: *****		
RG: *****	UF: *****	CPF: *****
DATA DE NASCIMENTO: *****	NOME DA MÃE: *****	

### DADOS FUNCIONAIS

CARGO EXERCIDO: *****	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DESEMPENHADA: *****	
DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO: *****	DATA DE AFASTAMENTO: *****

**CERTIFICAMOS**, em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de \*\*\* dias, correspondente a \*\* meses e \*\* dias.

*Lavramos a certidão que não contém emendas nem rasuras.*

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de 2018.

<b>RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES</b>  <i>Nome do servidor</i> <i>Matrícula</i> <i>Cargo</i>  _____ <i>Assinatura e carimbo do servidor</i>	<b>VISTO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO DE PESSOAL</b>  <i>Nome do servidor</i> <i>Matrícula</i> <i>Cargo</i>  _____ <i>Assinatura e carimbo do servidor</i>
---	--