



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL Nº 973 DE 17 DE SETEMBRO DE 2021.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 18/2021.

Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Capivari do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para a contratação emergencial por prazo determinado de 01(um) **Agente Administrativo Auxiliar**, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado nº 18/2021**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 25, de 13 de maio de 2011.

Função	Vagas	CH Semanal	Escolaridade	Venciment o Mensal
Agente Administrativo Auxiliar	01	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.125,44

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da **Portaria nº 259 de 17 de Setembro de 2021**.

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

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 e no site oficial do município www.capivaridosul.rs.gov.br, e, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do município www.capivaridosul.rs.gov.br.

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

1.6 A contratação será pelo prazo determinado na Lei que autoriza a contratação temporária, podendo ser renovado por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.7 O Processo Seletivo contempla 01 Vaga para o Setor Administrativo da Prefeitura Municipal de Capivari do Sul – Secretaria de Saúde – Setor Administrativo.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes no Anexo I deste Edital.

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

demais servidores estatutários no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária, por serem de avaliação de currículo, não terão a cobrança de taxa de inscrição e serão realizadas do dia **21 de Setembro de 2021 à 24 de Setembro de 2021**, no horário das **09:00 às 11:00 e das 14:00h as 17:00h**, junto à Prefeitura Municipal de Capivari do Sul, situada na Av. Adrião Monteiro, 2330, Centro, Capivari do Sul/RS.

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 supra indicados, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular, com firma reconhecida por autenticidade, de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme Anexo VI), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, mediante apresentação do original;

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

4.1.4 Certificado de Conclusão do Curso exigido para o cargo.

4.1.5 Anexo III devidamente preenchido, acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios (frente e verso) que comprovam as informações contidas no formulário de Experiência na área e ou Certidão/Declaração do empregador original conforme item 8.6;

4.1.6 Anexo IV devidamente preenchido, acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios (frente e verso) que comprovam as informações contidas no formulário de Titulação na área mediante apresentação dos originais para autenticação das cópias apresentadas.

4.1.7 Ter conhecimento das exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;

4.1.8 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição (Anexo II), Formulário de Experiência/Currículo (Anexo III) e Formulário de Titulação (Anexo IV) arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desses documentos.

4.1.9 Ser Brasileiro nato ou naturalizado;

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em processo seletivo simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá apresentar no ato da Inscrição:

a) Laudo Médico, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

da deficiência.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do município www.capivaridosul.rs.gov.br no prazo de até três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante o Protocolo Geral, conforme Modelo Anexo V na Secretaria de Administração, no prazo de um dia, a contar da publicação do Edital, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

6.2.1 No prazo de até 2 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

7. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA:

7.1 Os critérios de avaliação da experiência totalizarão o máximo de pontos, conforme descrito no Parágrafo Único do item 8.1.

7.2 A experiência deverá ser apresentada, em formulário, conforme **modelo Anexo III** deste Edital, que será preenchido com ordem numérica para identificação dos documentos comprobatórios, devidamente assinado pelo candidato que será encaminhada à Comissão de Avaliação.

7.3 Os títulos deverão ser apresentados conforme **Anexo IV**, deste Edital, que será preenchido com ordem numérica para identificação dos documentos comprobatórios, devidamente assinado pelo candidato que será encaminhada à Comissão de Avaliação.

7.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função, não será objeto de avaliação

7.4 Não serão pontuados os períodos em que for constatado não haver vínculo contratual com a empresa mencionada na declaração.

7.5 As inscrições não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuadas.

7.6 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento de identidade, bem como do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.7 Comprovadas em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de pontos, o candidato terá anulado a pontuação obtida de forma irregular, e, se comprovada a culpa do candidato este será excluído do processo Seletivo Simplificado.

7.8 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos servidores responsáveis pelo protocolo, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

8. DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR

8.1A seleção do candidato para contratação do cargo de **Agente Administrativo Auxiliar** será



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

realizada mediante a avaliação de títulos que devem ser apresentados no ato de inscrição (original e cópia) e experiência comprovada no exercício da função, **que totalizarão 225 (Duzentos e Vinte e Cinco) pontos**, os quais deverão ser apresentados da seguinte forma:

8.2

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Ensino Médio Incompleto	5	5
Ensino Médio Completo	10	10
Graduação em Andamento	15	15
Graduação Completa	20	20
Cursos na área de Administração Pública	Até 20 Horas	10
	Até 40 Horas	15
	Até 60 Horas	20
	Mais de 60 Horas	30
Experiência Comprovada em Administração Pública		
10 pontos por ano	10	20
Experiência Comprovada em Sistema Operacional		
15 pontos por ano	15	30
Experiência Comprovada no Sistema Operacional de Saúde – CADWEB/SISREG/GERCOM		
Mínimo de 1 Ano		50
Total		225 pontos

8.2.1 No máximo um título para cada item

8.2.2 Não serão duplicados as pontuações referente mesmo curso, sendo considerado o de maior valor;

8.2.3 Para a Experiência em Administração Pública e Sistema Operacional, considera-se um mes a fração superior a 15 dias e um ano, superior a 9 meses.

8.3 Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

8.4 A nota final do candidato para o cargo acima citado será a nota obtida pela soma dos pontos conforme a documentação apresentada e a pontuação atribuída.

8.5 Formas de comprovação de experiência/tempo de serviço:

8.5.1 Declaração (conforme item 8.6) da instituição ou do empregador que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e o período em que os serviços foram prestados.

8.6 As declarações apresentadas pelo candidato, de acordo com os itens 8.5.1 devem:

- I. conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa da autoridade que a emite/assina, com descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- III. descrever a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas;
- IV. ser emitidas em papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- V. Ser assinada por responsável da instituição;

8.7 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

8.8 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E RESULTADO DA PROVA PRÁTICA PARA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No prazo de até 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da prefeitura e no site oficial do Município_ www.capivaridosul.rs.gov.br abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

10 DOS RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um 01 (dia), sendo este o primeiro útil subsequente ao da publicação do resultado.

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

10.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a pontuação do Candidato será alterada e constará na republicação do edita.

10.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, caberá ao candidato encaminhar o recurso ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

11 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02(dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos (artigo 27 da Lei Federal nº 10.471/2003);
- b) Maior idade, contados em meses ou dias;
- c) Maior Experiência comprovada no exercício da função pleiteada;
- d) Sorteio em ato público a ser realizado na sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Capivari do Sul, em data e horário a ser informado aos envolvidos.

12 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o PSS ao Prefeito Municipal para a homologação.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, então passará a fluir o prazo de validade do PSS.

13 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado.

No ato da assinatura do contrato, deverá o(a) candidato(a) apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor com comprovante da última eleição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

- c) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, e em caso de adoção, original e cópia da sentença judicial, devidamente inscrita no registro civil;
 - d) Cadastro PIS/PASEP;
 - e) 01 foto 3x4 recente;
 - f) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - g) Alvará de Folha Corrida (expedida pelo Fórum ou emitida pelo do site do Tribunal de Justiça do RS);
 - h) Comprovar escolaridade ou titulação mínima exigida para o cargo;
 - i) Comprovante de residência;
 - j) Declaração de bens;
 - k) Número de Conta Bancária Banco Banrisul;
 - l) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
1. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação, até três dias a contar da convocação, perderá o direito à contratação, sendo convocado o subsequente na ordem da Classificação Final.
 2. O Contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, com direito à indenização, conforme item 1.6, pelo término do prazo contratual ou no caso de rescisão por iniciativa das partes.
 3. A contratação do(a) candidato(a) classificado(a) dependerá de aprovação prévia em Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

14 DA ADMISSÃO:

14.1 A chamada do(a) candidato(a) classificado(a) para ocupar a vaga será efetuada pelo Município, de acordo com a classificação apurada do item 8.1.

14.2 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.

14.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

14.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

15.3 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.

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

15.5 Fazem parte do presente Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

Anexo I – Requisitos para provimento
Anexo II - Formulário de Inscrição
Anexo III – Experiência/Currículo

Anexo IV – Titulação/Cursos
Anexo V – Modelo de Formulário de Recurso
Anexo VI – Modelo de Procuração

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, 17 DE SETEMBRO DE 2021.

LEANDRO MONTEIRO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividades que envolvam a execução de trabalhos auxiliares de rotina administrativa, bem como de atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES: Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; Protocolar processos e documentos registrando entrada, saída e movimentação; Arquivar processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar na elaboração de balancetes, inventário e balanços de material movimentado e em estoque; Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária; Estudar e informar processos de rotina administrativa; Executar trabalhos de digitação e computação; Efetuar registro de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal de acordo com a orientação recebida; Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento de pessoal; Efetuar assentamentos individuais do pessoal; Elaborar grades ou certidão de tempo de serviço; Efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo de consumo e permanente; Participar do processo licitatório; Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com as normas predeterminadas; Operar com máquinas copiadoras; Efetuar cálculos de impostos; Participar de trabalhos referentes ao controle patrimonial; Atender ao público, prestando as informações solicitadas; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: Serviço interno e ocasionalmente externo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Idade: 18 anos completos.

Provimento: Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

Edital nº 973/2021

Processo Seletivo Simplificado 18/2021

ANEXO II

FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

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 (Completo): _____

2.6 Endereço Eletrônico (e-mail): _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

Formação: _____

Ano de conclusão: _____

Assinatura do candidato

Capivari do Sul, de Setembro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

Atenção candidato:

I – Leia o Edital nº **973/2021** onde constam todas as informações sobre esse Processo Simplificado e siga as instruções a baixo para o procedimento de sua inscrição;

II – A homologação de sua inscrição, a divulgação das notas e o resultado do sorteio público será feito por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como no site www.capivaridosul.rs.gov.br.

É dever do(a) próprio(a) candidato(a) acompanhar o andamento deste Processo Seletivo Simplificado.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Nome da Instituição responsável pelo Processo Seletivo Simplificado: **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DO SUL**

Nº de Inscrição do(a) Candidato(a):

Contrato Temporário para o emprego de:

Agente Administrativo Auxiliar

Nome do Candidato(a):

Documento de Identidade nº:

CPF nº:

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição

(Via do Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

Edital nº 973/2021

Processo Seletivo Simplificado 18/2021

ANEXO III

CURRICULO/EXPERIENCIA

Contrato temporário para o emprego de: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Nome do(a) candidato(a): _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NOME DA EMPRESA	DATA ADMISSÃO	DATA DEMISSÃO	FUNÇÃO/CARGO

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato.

(Numerar os COMPROVANTES de acordo com a ordem apresentada no formulário – Imprimir quantas vias forem necessário para a apresentação dos documentos)

Data: ____/____/2021.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

Edital nº **973/2021**

Processo Seletivo Simplificado 18/2021

ANEXO IV
CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA CONFORME QUADRO 8.2

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino; _____

Data de início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino; _____

Data de início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino; _____

Data de início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino; _____

Data de início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/Área: _____

Instituição de Ensino; _____

Data de início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

(Numerar os títulos de acordo com a ordem apresentada e numerada no formulário – Imprimir quantas vias forem necessário para a apresentação dos títulos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO V
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

Edital nº **973/2021**

Processo Seletivo Simplificado 18/2021

À

Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo Simplificado
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARIDO SUL
CAPIVARI DO SUL/RS.

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO – Assinale (X) no tipo de Recurso

<input type="checkbox"/> CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO AVALIAÇÃO CURRICULAR

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

(Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e protocolar na Prefeitura no prazo estipulado no item 6.2, 6.2.2 e 10.1)

Data: ____/____/2021.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua _____, nº _____, no Bairro _____ na Cidade de _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar minha inscrição e entrega de títulos ou encaminhar pedido de recurso, no **Processo Seletivo Simplificado 18/2021- Edital 973 de 17 de Setembro de 2021**, para o contrato temporário de **Agente Administrativo Auxiliar**, realizado pela Prefeitura Municipal de Capivari do Sul.

Local e Data _____, em _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)