

Processo Seletivo Simplificado 01/2017

Contratação por prazo determinado

Comunicador Social

Edital 01/2017

VOLMAR TELLES DO AMARAL, Presidente do **Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí – COMAJA**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de **COMUNICADOR SOCIAL (40 horas)** no total de 01 VAGA, junto ao Departamento Administrativo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Resolução 05/2017 de 09 de março de 2017, relacionada à Assembléia Geral Extraordinária realizada em 06 de março de 2017, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 28 a 31 da Resolução 06/2015 com as alterações da Resolução 07/2017, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado. O processo simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 01/2017. As inscrições serão aceitas no período de 27 a 31 de março de 2017, no horário de expediente junto ao Departamento Administrativo. Mais informações e cópia detalhada do edital, poderão ser obtidos na sede do COMAJA, na Rua General Câmara, 89, na cidade de Ibirubá, RS, pelo fone 54 3324 4502, ou pelos e-mail administrativo@comaja.com.br , meioambiente@comaja.com.br , comaja@brturbo.com.br .

Ibirubá, RS, 20 de março de 2017.

VOLMAR TELLES DO AMARAL

Presidente

VOLNEI SCHNEIDER

Advogado – OAB.RS 34.861

Volnei Schneider Sociedade de Advocacia

OAB.RS Pessoa Jurídica 5.996

JOÃO ERNESTO JUNG SCHEMMER

Secretário Executivo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 08/2017.

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 do COMAJA - www.comaja.com.br - sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação regional.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do COMAJA.

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 na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado pela Resolução 05/2017 de 09 de março de 2017, relacionada à Assembléia Geral Extraordinária realizada em 06 de março de 2017, autorizativa da contratação temporária 12 meses prorrogáveis por igual período, podendo ocorrer antecipação do termo final de acordo com as necessidades do Departamento ao qual será designado - e se regerá pela Resolução 06 2015 com as alterações da Resolução 06 2017 que dispõe sobre o Plano de Empregos e Salários, Estrutura Organizacional, Regimento Interno e Regime Jurídico do Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí – COMAJA e dá outras providências.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

ANEXO 1
Resolução nº 05/2017 de 09 de março de 2017

COMUNICADOR SOCIAL

Descrição Sintética: Desenvolver atividades relativas a comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação de produtos ou projetos socioculturais, assegurando a qualidade final de seu trabalho; Executar atividades especializadas que exigem escolaridade de nível superior em âmbito geral ou restritas à habilitação específica, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia; Redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, organizar, revisar e editar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Editar textos e imagem para publicação definindo pauta e planejamento editorial, gerenciando editoria e participando da divulgação da obra; Desenvolver atividades de planejamento, execução e avaliação de sistemas de comunicação audiovisual, utilizando técnicas gráficas ou cênicas, em ambientes fechados ou abertos; assegurando a qualidade final de seu traba-

lho; Revisar e preparar as matérias, informações e notícias a serem divulgadas em qualquer meio de comunicação.

Descrição Analítica: Participar da criação de projetos de sinalização interna e externa, considerando a adequação a arquitetura e urbanismo. • Executar a arte final de material jornalístico e editorial, cartazes, capas, logotipos e diagramação em geral. • Participar na elaboração de sistemas de controle de operações do processo de produção de material gráfico, acompanhando-o para garantir a qualidade final. • Participar no planejamento da distribuição gráfica com o “mix” adequado de textos, fotos e gráficos. • Elaborar e executar a criação e montagem de sistema de comunicação visual, gráfica plástica, cenográfica ambiental interna e externa. • Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos socioculturais e científicos. • Desenvolver e executar projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos, efetuar contatos com instituições, providenciar infra-estrutura técnica e administrativa, apoio logístico e financeiro. • Interagir com imprensa, relações públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento. • Elaborar relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura. • Colaborar no planejamento de publicações acadêmicas, técnicas, de jornais, bem como material de divulgação. • Estabelecer estratégias de mídia para divulgação do produto final junto à comunidade. • Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas às atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. Realizar planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação geral utilizando procedimentos técnicos específicos através de programas de editoração eletrônica. • Desempenhar atividades voltadas à montagem de arquivos para fotolitos eletrônicos. • Participar de projetos de editoração de trabalhos técnico-científicos, folhetos, em qualquer tipo de material, propondo acabamento final. • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. • Elaborar o planejamento, execução e avaliação de campanhas publicitárias, discutindo temas, objetivos, orçamento, coordenando a redação de textos gráficos, plásticos e outros, para promover, as qualidades, finalidades e conveniências do material a ser divulgado a um usuário específico. • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.; Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line. • Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incorretas, equivocadas ou mal formuladas. • Realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram. • Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação. • Pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística. • Preparar roteiros para programas de rádio, cinema e televisão. • Organizar e consultar arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias. • Captar e editar informações no jornalismo on-line. • Fotografar e participar da edição de material fotográfico. • Executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação. • Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Executar diversos trabalhos de editoração, estabelecendo padrões editoriais e gráficos. • Definir assuntos a serem tratados, examinando textos quanto a forma e a

gramática, ilustrações, fotos e outros. • Acompanhar a elaboração de publicações, considerando os recursos gráficos disponíveis, planejando e executando a distribuição gráfica de matérias, fotografias, ilustrações e outros de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico. • Desenvolver o trabalho de edição de publicações jornalísticas, técnicas ou acadêmicas, estabelecendo padrões editoriais e gráficos. • Definir assuntos a serem tratados, examinando textos e ilustrações. • Acompanhar a elaboração da publicação de forma a assegurar as linhas editoriais adotadas. • Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc; Desenvolver avaliação, buscando a integração e melhor resultado da comunicação. • Promover cursos de formação e aperfeiçoamento técnico em gráfica, comunicação audiovisual de ambientes e cenários. Colaborar no planejamento gráfico de material jornalístico, editorial e outros de divulgação geral utilizando procedimentos técnicos específicos através de programas de editoração eletrônica. • Prestar apoio à montagem de arquivos para folhetos eletrônicos. • Participar de projetos de editoração de trabalhos técnico-científicos, folhetos, em qualquer tipo de material, propondo acabamento final. • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Contribuir no planejamento, execução e avaliação de campanhas publicitárias, discutindo temas, objetivos, orçamento, visando promover, pela palavra, a imagem ou som, as qualidades, finalidades e conveniências do material a ser divulgado a um usuário específico. • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. • Participar da formação de recursos humanos - empregados e estagiários - na sua área de atuação, realizando treinamento, bem como orientando quando necessário as atividades; Revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação. • Ler as provas, verificando a adequação das normas estabelecidas para o texto em questão (jornal, revista impressa ou eletrônica, catálogo etc.). • Apoiar os Diretores, em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas; • Executar prática diária de revisão de textos escritos, aliada a busca constante de aperfeiçoamento através da leitura de jornais, livros e revistas. • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. • Buscar exatidão quanto ao conteúdo dos textos, alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas. • Colaborar na sugestão de títulos, linhas finas e do próprio texto, verificando incongruências entre o conteúdo da matéria e seu título ou chamada de capa. • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua

área de atuação e das necessidades do setor/departamento. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o salário de **R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais)**, atualizado no mesmo período da revisão geral dos demais empregados do Consórcio, para o emprego temporário de COMUNICADOR SOCIAL, conforme fixado no art. 5º da Resolução 05/2017, 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: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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 empregados, pela Resolução 06 2015 com as alterações da Resolução 06 2017 que dispõe sobre o Plano de Empregos e Salários, Estrutura Organizacional, Regimento Interno e Regime Jurídico do Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí – COMAJA e dá outras providências, sendo a apuração processada na forma da mesma Resolução.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do COMAJA, situada à Rua Gereal Câmara, nº 89, no período compreendido entre às 08h e 11:30h, bem como, das 13:30h e 17h dos dias **27 a 31 de março de 2017.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, acompanhada do:

a) Diploma de Curso Superior - Graduação Completo - em Comunicação Social na modalidade presencial; ou Licenciatura Plena em Comunicação Social, com habilitação específica na área de atuação; ou Curso de Graduação completo em Jornalismo; ou curso de Graduação completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; tendo qualquer um destes, a carga horária mínima fixada pelo MEC.

b) Se Jornalista, dever ter Registro no Ministério do Trabalho.

4.1.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de 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 nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional (consta no Anexo I do presente edital, modelo de currículo, porém o candidato poderá utilizar seu próprio modelo desde que contenha as informações solicitadas pelo COMAJA) que poderá ser apresentada, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais do COMAJA, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 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 (ou alternativamente utilizando seu próprio, modelo desde que contenha as informações solicitadas pela administração municipal).

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

6.4 Somente serão considerados os títulos que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de Graduação	0,75 ponto por mês	27 (36 meses)
Estágios extra-curriculares	0,5 ponto por mês	12 (24 meses)
Atividade profissional como Comunicador	01 ponto por mês	36 (36 meses)

Social a partir de sua Graduação		
Cursos especializados na área de Comunicação Social com duração mínima de 30 horas	07 pontos por certificado	07 (1 título)
Cursos especializados na área de Comunicação Social com duração mínima de 20 horas	05 pontos por certificado	05 (1 título)
Cursos especializados na área de Comunicação Social com duração mínima de 16 horas	03 pontos por certificado	03 (1 título)
Trabalhos executados a órgãos públicos	01 por trabalho realizado	10 (10 trabalhos)

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultime a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais do COMAJA, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

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

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

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

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 tiver obtido a maior nota no critério Tempo de Graduação

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, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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 Presidente para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério do COMAJA, 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 no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de Graduação completa *em Comunicação Social na modalidade presencial; ou Licenciatura Plena em Comunicação Social, com habilitação específica na área de atuação; ou Curso de Graduação completo em Jornalismo; ou curso de Graduação completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; tendo qualquer um destes, a carga horária mínima fixada pelo MEC.*

11.1.4.1 *Se Jornalista, dever ter Registro no Ministério do Trabalho.*

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo CO-MAJA.

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, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

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 aprovados e 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.

Ibirubá, RS, 20 de março de 2017.

VOLMAR TELLES DO AMARAL
Presidente

JOÃO ERNESTO JUNG SCHEMMER
Secretário Executivo

Elaboração e Visto:

VOLNEI SCHNEIDER – Advogado OAB.RS 34.861
VOLNEI SCHNEIDER SOCIEDADE DE ADVOCACIA – OAB.RS Pessoa Jurídica 5.996

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2017 – COMUNICADOR SOCIAL

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

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano _____ de _____ conclusão:

Ibirubá, RS, _____ de _____ de 2017.

Candidato(a)

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

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. ATIVIDADES

4.1 Tempo de Graduação

Data da colação: _____

Obtenção da inscrição junto ao CREA como arquiteto e urbanista: _____

() Provisória () Definitiva

4.2 Estágios extra-curriculares

Local do Estágio : _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

4.3. Atividade profissional como Comunicador Social a partir de sua graduação

Local de trabalho: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE ARQUITETURA

5.1. Cursos especializados na área de Comunicação Social com duração mínima de 30 horas

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.2. Cursos especializados na área de Comunicação Social com duração mínima de 20 horas

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5.3. Cursos especializados na área de Comunicação Social com duração mínima de 16 horas

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

8. Trabalhos executados a órgãos públicos

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

Projeto:

Órgão:

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Nome e Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições
Publicação dos Inscritos
Recurso da não homologação das inscrições
Manifestação da Comissão na reconsideração
Julgamento do Recurso pelo Presidente
Publicação da relação final de inscritos
Análise dos currículos / critério de desempate
Publicação do resultado preliminar
Recurso
Manifestação da Comissão na reconsideração
Julgamento do Recurso pelo Presidente e Aplicação do critério de desempate
Publicação da relação final de inscritos