



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 035/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 008/2021

Edital de Processos Seletivos Simplificados para contratação por prazo determinado.

Armando Mayerhofer, Prefeito Municipal de Sobradinho, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções conforme quadro abaixo, de um Nutricionista, para atuação junto às Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, e de um Secretário de Escola, para atuação junto a esta última, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 4.787 de 25 de maio de 2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 224 a 228 da Lei Municipal nº 2.183, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.344, de 05/11/2010.

Cargo	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal
Nutricionista	01	Padrão 10	40h
Secretário de Escola	01	Padrão 04	40h

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores da Secretaria de Saúde, e por três servidores da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, designados através de Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro 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 igualmente



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

no Diário Oficial do Município, 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 em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6.1 As contratações serão pelo período de 06 (seis) meses, podendo os respectivos contratos ser prorrogados uma vez, por até igual período, em razão de necessidade da Administração.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades relativas aos cargos constantes na tabela acima, e descritos no Anexo I, do presente edital.

2.1.1 Para contratação, os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos, constantes no anexo I, do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será a constante da tabela acima e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados é a equivalente aos Padrões fixados na tabela acima.

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser realizadas no período compreendido entre as **10h do dia 21 de junho de 2021 até as 23h59min do dia 25 de junho de 2021, exclusivamente por meio eletrônico (e-mail) a ser enviado para a Comissão de avaliação, nos seguintes endereços:**

a) PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:

processoseletivo@sobradinho-rs.com.br

b) PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA:

educacao3@sobradinho-rs.com.br

3.2 O candidato deverá imprimir o “ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”, preencher – assinalando o cargo pretendido –, assinar e digitalizar, remetendo o formulário, juntamente com os demais documentos previstos neste edital, **OBRIGATORIAMENTE EM FORMATO .PDF (“Portable Document Format”)**, **sob pena de indeferimento da inscrição.**

3.3 O candidato é responsável por digitalizar os documentos de modo que fiquem perfeitamente legíveis, sob pena de serem desconsiderados pela Comissão.

3.4 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem envio de documentos complementares após o prazo de encerramento de inscrições.

3.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.6 Nas inscrições para os cargos de Nutricionista, será cobrado o valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

3.7 Nas inscrições para os cargos de Secretário de Escola, será cobrado o valor R\$ 20,00 (vinte reais).

3.8 Os candidatos deverão retirar as guias para pagamento das inscrições junto ao Setor de Tributos do Município, devendo a quitação ocorrer na rede bancária, em horário de expediente, impreterivelmente até a data de encerramento das inscrições, sob pena de não-homologação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, além de observar as disposições do tópico anterior, o candidato deverá encaminhar, juntamente com o e-mail de inscrição, toda a documentação a seguir, sempre em formato .PDF (“Portable Document Format”):

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II;

4.1.2 Original ou cópia do 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, CRO, 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 de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de original ou cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 A Comissão poderá, a qualquer momento, de ofício ou mediante demonstração de indícios de falsidade documental por qualquer interessado, solicitar a apresentação dos documentos originais enviados por e-mail no ato da inscrição, podendo a recusa ou o não-atendimento no prazo fixado pela Comissão implicar na desclassificação sumária do candidato.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais e/ou no site da Prefeitura, na data fixada no cronograma, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

5.2.1 No prazo de 02 (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.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (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 dois dias, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos para o cargo de Nutricionista e 50 (cinquenta) pontos para o cargo de Secretário de Escola.

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de pontos, conforme os seguintes critérios:

Nutricionista

Especificações		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação			50
	Pós-Graduação na área de nutrição	20	
	Pós-Graduação na área de Saúde Pública, e/ou Educação	30	
Cursos ou Seminário ligados à área da saúde com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data do presente Edital.	Certificados com carga horária de 20 horas até 40 horas *limite de 5 certificados	01	05
	Certificados com carga horária acima de 40 até 90 horas *limite de 5 certificados	02	10
	Certificados com carga horária acima de 90 horas *limite de 5 certificados	04	20
Experiência comprovada em atividades ligadas às	De 6 até 12 meses de trabalho na área de Saúde Pública, ou na Educação	10	15



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

atribuições do cargo	Acima de 12 meses de trabalho na área de Saúde Pública, ou na Educação	15	
Total:		100 Pontos	

Secretário de Escola

Especificações		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Obrigatório	15
	Graduação	05	
	Pós Graduação em uma das área de: Educação, Informática, Contabilidade, Administração e/ou Secretariado	10	
Curso de atualização concluído podendo ser na área de: Educação, Informática, Contabilidade, Administração e/ou Secretariado, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data do presente Edital.	Certificados com carga horária de 20 horas até 50 horas *limite de 5 certificados	01	05
	Certificados com carga horária acima de 50 até 80 horas *limite de 5 certificados	02	10
	Certificados com carga horária acima de 80 horas *limite de 5 certificados	04	20
Total			50 Pontos

6.6 Para avaliação dos currículos, não serão considerados Certificados com duração inferior a 20 (vinte) horas.

6.7 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:

- 01 dia: 08 horas
- 01 mês: 80 horas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

em meio eletrônico, se houver, 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 01 (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 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 Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (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 para o cargo de Nutricionista, tiver obtido a maior pontuação no critério de Experiência ou curso de no mínimo 60 horas, na área de Saúde da Família ou Saúde Pública;

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.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, no prazo de 02 (dois) dias.

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 Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, 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 nível de escolaridade mínima exigida para a função, com devido registro no órgão profissional;

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

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.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por até 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, aos 21 dias de junho de 2021.

Armando Mayerhofer,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 21/06/2021.

Dilamar da Silva,
Sec.de Administração.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Categoria Funcional: **NUTRICIONISTA**

Padrão de Vencimento: 10 (dez) – R\$ 5.321,40 (cinco mil, trezentos e vinte e um reais e quarenta centavos)

Atribuições:

a) Descrição Sintética: realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como programas

para a saúde pública e alimentação escolar da rede municipal de ensino.

b) Descrição Analítica: realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir para sua melhoria; participar de programas de saúde pública; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar normas e dieterápicos; verificar o prontuário de doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; inspecionar os gêneros estocados; orientar os serviços de cozinha, copas e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; responsabilizar-se pela elaboração do plano anual de merenda escolar, pelo controle municipal dos alunos no que se refere a alimentação, tanto a distribuída regularmente nas escolas, quanto a questão social dos alunos subalimentados, que necessitam de maior acompanhamento, manter planilhas de controle individual e coletivos dos alunos envolvidos e do próprio estoque de alimentos sob a tutela administrativa; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos Para o Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Instrução: nível superior,

c) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.

Categoria Funcional: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Padrão de Vencimento: 04 (quatro) – R\$ 1.330,32 (um mil, trezentos e trinta reais e trinta e dois centavos)

Atribuições:

a) Descrição Sintética (Síntese Dos Deveres): Atividade de nível médio, envolvendo serviços próprios das secretarias escolares.

b) Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições): Executar serviços de rotina nas secretarias



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

escolares ou junto a Secretaria de Educação; manter atualizados os assentamentos referentes aos alunos do estabelecimento de ensino e ao corpo docente; manter o cadastro de alunos e professores atualizados; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento de ensino; escriturar livros e fichas; organizar e manter atualizados prontuários e todo material burocrático da Secretaria Escolar; preencher boletins estatísticos; arquivar e recortar publicações de interesse municipal; preparar os boletins e históricos escolares; preparar editais, chamadas, convocações etc; ser apoiador imediato do Diretor escolar; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a horários contínuos ou diferenciados e ao uso de uniforme.

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo, com noções de informática.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO E
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSCRIÇÃO PARA:

() NUTRICIONISTA () SECRETÁRIO DE ESCOLA

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. ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.1 GRADUAÇÃO

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

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

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

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. CURSOS E OU SEMINÁRIOS NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA E ATUAÇÃO

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: _____

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: _____

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: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data

Assinatura do Candidato



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias	21/06/2021 25/06/2021	a
Publicação dos Inscritos	1 dia	28/06/2021	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	29/06/2021	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	30/06/2021	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	01/07/2021	
Homologação da relação final de inscritos	1 dia	02/07/2021	
Análise dos currículos / Aplicação do critério de desempate	2 dias	05/07/2021 06/07/2021	a
Publicação do resultado preliminar	1 dia	07/07/2021	
Recurso	1 dia	08/07/2021	
Manifestação da Comissão na reconsideração	2 dias	09/07/2021 12/07/2021	a
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	13/07/2021	
Homologação do resultado final	1 dia	14/07/2021	