



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

---

**EDITAL nº 005/2021- DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 04/2021**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva para contratação por prazo determinado.

Armando Mayerhofer prefeito Municipal de Sobradinho, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, **Cadastro de Reserva**, para desempenhar funções de **Cuidador de Abrigo Institucional**, para desenvolver funções junto à Casa de Passagem São Nicolau, vinculada Secretaria Municipal de Assistência Social, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 224 a 228 da Lei Municipal nº2183, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4344, de 05.11.10.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, 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.

**1.5.1** 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 aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim

**1.6.1** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



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

---

1.7 O Cadastro de reserva vigorará por 12 meses.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

- I – cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- II – organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- III – auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- IV – organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- V – acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sendo que quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar destes acompanhamentos;
- VI – apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

2.2 A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais, diurno e noturno, incluídos os finais de semana nestas 40 (quarenta) horas.

2.3 A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados é equivalente ao Padrão 03, fixada em conformidade com a Lei Municipal nº 2.233, de 20 de dezembro de 2001, alterada pela Lei Municipal nº 2.959, de 17 de março de 2008, devendo ser reajustado nos mesmos índices e datas em que forem reajustados os vencimentos dos demais servidores municipais.

2.4 A escolaridade mínima exigida para a função será de Nível Médio.

2.5 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.

## **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto CRAS Nascer do Sol, localizado no Polo Regional de Ensino Superior à Distância de Sobradinho, situado na Rua Honório Luiz Guerreiro, nº 270, Bairro Vera Cruz, no período compreendido entre o **dia 10 de fevereiro de 2021 à 17 de fevereiro de 2021, no horário das 8h30min às 11h e das 13h30min às 16h.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



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

---

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

**3.3** Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, em envelope lacrado, com identificação do candidato

#### **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.

**4.1.2** Cópia autenticada de 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** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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.



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 um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente edital.

## **6. PROVAS OBJETIVAS**

**6.1** A prova objetiva será composta de 10 questões de Língua Portuguesa e 20 questões de Conhecimento específico, de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no Anexo I do presente edital.

**6.2** As questões corretas de Língua Portuguesa serão atribuídos 1 (um) ponto e de Conhecimento Específico 3 (três) pontos, de modo que a prova totalizará 70 (setenta pontos).

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

**6.3** Cada questão conterá cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**6.4** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

## **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**



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

---

**7.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **25 de fevereiro de 2021**, com local e horário a serem divulgados, quando da homologação das inscrições.

**7.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

**7.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

**7.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

**7.2.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**7.3** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.4** Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

**7.5** Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**7.5.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

**7.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**7.5.3** Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

**7.6** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**7.7** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.



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

---

**7.8** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**7.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**7.10** No horário apurado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**7.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**8.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**8.3** Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.





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

---

**8.4** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

**8.5** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**9.1** O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**9.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cinquenta pontos.

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

**9.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

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

| ESPECIFICAÇÃO   | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|---|--------------------|------------------|
| Curso Técnico em Enfermagem e/ou Magistério                                     | 05                 | 10               |
| Cursos na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas.            | 01                 | 10               |
| Experiência na área de atuação com crianças e/ou adolescentes, um ponto por ano | 01                 | 10               |

**9.6** 9.6 A comprovação dos títulos e experiência em atendimento à crianças e adolescentes, serão mediante documento comprobatório emitido por entidade reconhecida na atuação com crianças e/ou adolescentes, e órgão público.

## **10. RECURSOS**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.



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

---

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

**10.1.2** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** 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:

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

**11.1.2** tiver obtido a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

**11.1.3** Sorteio em ato público.

**11.2** 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.

**11.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **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 Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**12.2** 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.





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

---

### **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e após autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**13.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**13.1.4** A escolaridade mínima exigida para a função será de Nível Médio e o candidato deverá comprovar experiência em atendimento à criança e adolescentes, mediante documento comprobatório emitido por entidade reconhecida na atuação com criança e/ou adolescente ou órgão público.

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

**13.1.6** Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais/ Folha Corrida da Justiça Estadual e Federal.

**13.1.7** Apresentar declaração de que não exerce cargo público ou é aposentado em cargos públicos, municipal, estadual ou federal.

**13.2** 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.

**13.3** 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.

**13.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 meses.

**13.5** 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.



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

---

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**14.3** 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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, aos 09 de fevereiro de 2021.

Armando Mayerhofer,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 09 de fevereiro de 2021.

Armando Mayerhofer,  
Prefeito Municipal

#### **ANEXO I**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**



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

---

## Língua Portuguesa

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o conteúdo a seguir:

1. CONVENÇÕES ORTOGRÁFICAS:

1.1 Acentuação das palavras;

1.2 Grafia das palavras.

2. MORFOSSINTAXE:

2.1 Classes gramaticais, flexão e emprego;

2.2 Concordância verbal e nominal;

2.3 Regência verbal e nominal;

2.4 Pontuação.

3. COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

3.1 Estrutura — relações entre partes do texto;

3.2 Conteúdo — idéias principais e secundárias, relações de sentido entre partes do texto e entre textos.

### Sugestões Bibliográficas:

CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

KURY, A. da Gama. Ortografia, Pontuação, Crase. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. Gramática. São Paulo: Ática, 1996.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.

TUFANO, Douglas. Estudos de Língua Portuguesa. Gramática. São Paulo: Moderna, 1990.

ANDRÉ, Hildebrando. *Gramática ilustrada*. São Paulo: Moderna, 1990.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE CUIDADOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL



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

---

**Conhecimentos Específicos:**

- Orientação Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: publicação de junho de 2009;
- Excepcionalidade do afastamento do Convívio Familiar;
- Provisoriade do Afastamento do Convívio Familiar;
- Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Comunitários;
- Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA Atualizado;
- Plano de Atendimento Individual.

**Referências Bibliográficas:**

- Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA Atualizado
- Orientações Técnicas Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; publicação junho de 2009;
- Política Nacional de Assistência Social- SUAS;
- Regimento Interno Casa de Passagem São Nicolau.

**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_



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

---

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 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO NA ÁREA DE HUMANAS E/OU SAÚDE**

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 GRADUAÇÃO ACIMA DO 4º SEMESTRE, ÁREA DE HUMANAS E/OU SAÚDE**

Curso: \_\_\_\_\_  
Semestre: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

**4. CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E/OU MAGISTÉRIO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_  
Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_  
Curso / área: \_\_\_\_\_



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

---

Instituição: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_  
Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_  
Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição: \_\_\_\_\_  
Carga horária: \_\_\_\_\_

**6. EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES;**

Instituição/local: \_\_\_\_\_  
Público Atendido: \_\_\_\_\_  
Atividades Realizadas: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Instituição/local: \_\_\_\_\_  
Público Atendido: \_\_\_\_\_  
Atividades Realizadas: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_  
Instituição/local: \_\_\_\_\_  
Público Atendido: \_\_\_\_\_  
Atividades Realizadas: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_  
Data de conclusão: \_\_\_\_\_

**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Local e Data.

\_\_\_\_\_





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**

| Descrição  | Prazo  | Data               |
|--|--------|--------------------|
| Abertura das Inscrições  | 5 dias | 10/02 a 17/02/2021 |
| Publicação dos Inscritos   | 1 dia  | 18/02              |
| Recurso da não homologação das inscrições                                | 1 dia  | 19/02              |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia  | 22/02              |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                                      | 1 dia  | 23/02              |
| Homologação da relação final de inscritos                                | 1 dia  | 24/02              |
| Aplicação das provas   | 1 dia  | 25/02              |
| Correção das provas  | 2 dias | 26/02 a 01/03      |
| Publicação do resultado preliminar                                       | 1 dia  | 02/03              |
| Recurso  | 1 dia  | 03/03              |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia  | 04/03              |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate | 1 dia  | 05/03              |
| Homologação Final  | 1 dia  | 08/03              |