



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

---

EDITAL Nº 059/2021  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 009/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, para Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família.

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 02 (dois) Enfermeiros da Estratégia de Saúde da Família – ESF, para atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.783, de 06/05/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 224 a 228 da Lei Municipal nº 2.183/2001, 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.

| Função                                       | Vagas | Remuneração | Carga Horária Semanal |
|--|-------|-------------|-----------------------|
| Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família | 02    | Padrão 10   | 40h                   |

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores da Secretaria de Saúde, 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 no site oficial



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

---

do Município, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em veículo de comunicação 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.

**1.6** 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 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, prorrogável 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 ao(s) cargo(s) constante(s) na tabela acima, e descrito(s) 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.

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições deverão ser realizadas no período compreendido entre as **10h do dia 09 de agosto de 2021 até as 23h59min do dia 13 de agosto de 2021**,



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

---

exclusivamente por meio eletrônico (e-mail) a ser enviado para a Comissão de avaliação, no endereço [processoseletivo@sobradinho-rs.com.br](mailto:processoseletivo@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, assinar e digitalizar, remetendo o formulário legível, 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** Para efetivar a inscrição, além da documentação exigida, o candidato deverá pagar o valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

**3.7** Os candidatos deverão retirar a guia para pagamento da inscrição 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.

#### **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** 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



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

---

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 endereçado à Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, exclusivamente por e-mail, no endereço eletrônico informado no item 3.1, devendo ser remetido impreterivelmente até as 17h da data fixada para interposição, obrigatoriamente em formato .PDF (“Portable Document Format”), sob pena de não conhecimento

**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.

**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 01 (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 II do presente Edital.



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

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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:

**Função: Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família**

| Especificações   |  | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|--|--|--------------------|------------------|
| Escolaridade/Titulação   | Pós-Graduação na área de Enfermagem<br>*limite de 1 certificado                      | 20                 | 45               |
|  | Pós-Graduação na área de Saúde Pública<br>*limite de 1 certificado                   | 25                 |                  |
| 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<br>*limite de 5 certificados | 01                 | 05               |
|  | Certificados com carga horária acima de 40 até 90 horas<br>*limite de 5 certificados | 02                 | 10               |
|  | Certificados com carga horária acima de 90 horas<br>*limite de 5 certificados        | 03                 | 15               |
| Experiência comprovada em atividades ligadas às atribuições do cargo em Saúde Pública.   | De 6 até 24 meses de trabalho na área de Saúde Pública                               | 10                 | 25               |
|  | Acima de 24 meses de trabalho na área de Saúde Pública                               | 15                 |                  |
| Total:   |  | 100 Pontos         |                  |

**7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

7.1 No prazo de 02 (dois) dias, 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.

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

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

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

## **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, exclusivamente por e-mail, no endereço eletrônico informado no item 3.1, devendo ser remetido impreterivelmente até as 17h da data fixada para interposição, obrigatoriamente em formato .PDF ("Portable Document Format"), sob pena de não conhecimento.

**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;



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

---

**9.1.2** o candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada 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.

**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;



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

---

**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.

**11.4** 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 09 dias de agosto de 2021.

Armando Mayerhofer,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 09/08/2021.

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: ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA  
Padrão de Vencimento: 10 (dez)

Atribuições:

I - Descrição Sintética: (sínteses dos deveres): realizar atividades do nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem no Programa da Saúde Familiar;

II - Descrição Analítica (exemplos das atribuições):

a) Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;

b) Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares prescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

c) Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

d) Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

e) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;

f) Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001;

g) Aliar a atuação à prática da saúde coletiva;

h) Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologia, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros;

i) Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;

j) Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes comunitários de saúde, de Técnicos em Enfermagem e ASB, com vistas ao desempenho de suas funções;

k) Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

l) Coordenar e programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes de Comunitários de Saúde;

m) Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;

n) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das UBS;

o) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

p) Realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado o estabelecimento do vínculo;

q) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

r) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;



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

---

s) Garantir a qualidade e a participação do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

t) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo prestação do serviço em mais de uma unidade de Saúde da Família se assim for necessário e uso de uniforme.

Requisitos Para o Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos; (Nota) (idade mínima alterada de 23 para 18 anos de acordo com o art. 1º da Lei Municipal nº 3.405, de 30.07.2010)
- b) Instrução: nível superior.
- c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.



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 PARA**  
**ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**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: \_\_\_\_\_

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

- 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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_



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

---

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: \_\_\_\_\_

**5. 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 | 09/08/2021<br>13/08/2021 | a |
| Publicação dos Inscritos   | 1 dia  | 16/08/2021               |   |
| Recurso da não homologação das inscrições  | 1 dia  | 17/08/2021               |   |
| Manifestação da Comissão na reconsideração   | 2 dias | 18/08/2021<br>19/08/2021 | a |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito  | 1 dia  | 20/08/2021               |   |
| Homologação da relação final de inscritos  | 1 dia  | 23/08/2021               |   |
| Análise dos currículos   | 2 dias | 24/08/2021<br>25/08/2021 | a |
| Publicação do resultado preliminar   | 1 dia  | 26/08/2021               |   |
| Recurso  | 1 dia  | 27/08/2021               |   |
| Manifestação da Comissão na reconsideração /<br>Aplicação do critério de desempate | 2 dias | 30/08/2021<br>31/08/2021 | a |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito  | 1 dia  | 01/09/2021               |   |
| Homologação do resultado final   | 1 dia  | 02/09/2021               |   |