



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

EDITAL Nº 067/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 010/2022

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, e Fisioterapeuta para atuação junto a Secretaria Municipal de Saúde amparado em excepcional interesse público, para compor o programa “**Rede Bem Cuidar**” devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal 4.974 de 28 de junho de 2022, 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	R\$ 2.979,98	20h
Fisioterapeuta	01	R\$ 2.979,98	20h

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 igualmente no Diário Oficial do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.



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

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.

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 a contar da data de assinatura do contrato, por um período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, através de contrato administrativo por tempo determinado para implementação do programa “Rede Bem Cuidar”, promovido pelo Governo do Estado, junto à Secretaria Municipal da Saúde, para atuar junto ao ESF 1, Bairro Copetti e sua área de abrangência.

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 (20 horas semanais) 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 **11h do dia 04 de julho de 2022 até as 17h30min do dia 08 de julho de 2022, exclusivamente por meio eletrônico (e-mail) a ser enviado para a Comissão de avaliação, no seguinte endereço:**



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

a) PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA e FISIOTERAPEUTA:

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 – 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 O valor da inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais), devendo ser efetuado o pagamento mediante transferência/dépósito na conta bancária nº 925110, Agência 0403, Banco Sicredi (748), de titularidade do Município de Sobradinho, CNPJ nº 87.592.861/0001-94, servindo o comprovante bancário como prova do pagamento da inscrição, devendo ser apresentado (e-mail) à Comissão juntamente com os demais documentos, na forma do tópico seguinte, no ato de inscrição.

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;



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

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 01 (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.

5.2.2 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 02 (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 ambos os cargos.



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

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 e Fisioterapeuta

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 atribuições do cargo	De 6 até 12 meses de trabalho na área de Saúde Pública.	10	15
	Acima de 24 meses de trabalho na área de Saúde Pública.	15	
Total:		100 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.



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

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 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 Que tiver obtido a maior pontuação no critério de Experiência ou curso de no mínimo 80 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 01 (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 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

11.5 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 04 dias do mês de julho de 2022.

Armando Mayerhofer,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 04.07.22

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 e FISIOTERAPEUTA**

Padrão de Vencimento: 10 (dez) – R\$ 2.979,98 (dois mil novecentos e setenta e nove reais e noventa e oito centavos) – 20 (vinte) horas semanais.

Atribuições para Fisioterapeuta:

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 20 (vinte) 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.

Atribuições para Fisioterapeuta:

a) Síntese dos Deveres: tratar meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros empregando ginástica corretiva cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

b) Exemplos de Atribuições: avaliar e reavaliar o estudo de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de



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

cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para investigar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, de paralisias cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite e traumatismos raquimedulares, paralisia motora, neurógenas, e de nervos periféricos, miopatias e outros; utilizando-se meios físicos especiais, cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecção do aparelho respiratório cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratório e a circulação sanguínea; ensinar serviços físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e analisar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta dos exercícios e a manipulação de aparelhos mais simples; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizados, para elaborar boletins estatísticos. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Assessorar atividades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando uniformes, documentos e pareceres. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de 20 (vinte) horas semanais.
- b) outros: serviço externo com o público.

Requisitos para o Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos ;
- b) Instrução: Nível Superior;
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.



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 () FISIOTERAPEUTA

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



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: _____

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: _____



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

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	04/07/2022 a 08/07/2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	11/07/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	12/07/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	13/07/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	14/07/2022
Homologação da relação final de inscritos	1 dia	15/07/2022
Análise dos currículos / Aplicação do critério de desempate	2 dias	18/07/2022 a 19/07/2022
Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/07/2022
Recurso	1 dia	21/07/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/07/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	25/07/2022
Homologação do resultado final	1 dia	26/07/2022