EDITAL Nº 168/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 24/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva de **cargos para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.**

Luiz Affonso Trevisan, Prefeito Municipal de Sobradinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando a formação de **Cadastro Reserva** para eventual contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções de **Secretário de Escola, Doméstica e Psicopedagogo,** junto à Rede Municipal de Ensino na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto no ano de 2027, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 4.344, de 05/11/2010.

Função	Vagas [1]	Remuneração	Carga Horária Semanal
Secretário de Escola	Cadastro Reserva	R$ 2.190,59	40 horas
Doméstica	Cadastro Reserva	R$ 1.621,04	40 horas
Psicopedagogo	Cadastro Reserva	R$ 4.928,83	40 horas

[1] CR: Cadastro Reserva: Poderão ser convocados posteriormente, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, observada a ordem de classificação, a disponibilidade de vagas e a vigência do processo seletivo. A aprovação para o cadastro reserva não garante ao candidato direito à contratação, gerando apenas expectativa de direito, condicionada à necessidade e à conveniência da Administração Pública, nos termos da legislação aplicável.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, 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 05 (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.

1.5 Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário, observadas as datas estabelecidas no cronograma constante do Anexo III.

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

1.6 A contratação por prazo determinado será a contar da data de assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2027, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades relativas ao exercício da Profissão de Secretário de Escola, Doméstica, e Psicopedagogo, conforme disposições do Anexo I-A, I-B e I-C do presente edital.

2.2 A carga horária será de 40 horas semanais para os cargos de Secretário de Escola, Doméstica, e Psicopedagogo, ambos a serem desenvolvidas diariamente na rede de ensino municipal de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, a remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados é fixada em conformidade com a Lei Municipal nº 2.233, de 20/12/2001, alterada pela Lei Municipal nº 5.517, de 23/04/2026, devendo ser reajustada nos mesmos índices e datas em que forem reajustados os vencimentos dos demais servidores municipais.

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 serão recebidas exclusivamente pela comissão designada, somente por meio eletrônico, através do **e-mail:** inscricaosmectdsho@gmail.com, no período compreendido entre o dia **16 de novembro de 2026 e o dia 26 de novembro de 2026, EM FORMATO PDF.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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, 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 Taxa de Inscrição: Deve ser efetuado o pagamento mediante transferência/depósito na conta bancária nº 92511-0, Agência 0403, Banco Sicredi, 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 4, no ato de inscrição.

3.6.1 Taxas de Inscrição:
a) Secretário de Escola: R$ 50,00 (cinquenta reais);
b) Doméstica: R$ 50,00 (cinquenta reais);
c) Psicopedagogo: R$ 80,00 (oitenta reais).

3.7 Será permitida ao candidato a inscrição em mais de um cargo, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital para cada função pretendida. Para tanto, o candidato deverá realizar uma inscrição individual para cada cargo, mediante o preenchimento e encaminhamento de fichas de inscrição distintas (separadas), bem como efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição para cada cargo, apresentando os comprovantes de pagamento correspondentes, de forma individualizada.

3.8 A inscrição somente será considerada válida para cada cargo após o cumprimento de todos os procedimentos exigidos, incluindo o envio da respectiva ficha de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa correspondente, não sendo permitido o aproveitamento de uma única ficha ou de um único pagamento para concorrer a mais de um cargo.

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 Cópia digitalizada 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, 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 159);

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia digitalizada do original ou cópia autenticada 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 tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação. Os recursos deverão ser protocolados presencialmente junto ao Setor de Protocolos, localizado no 1º andar do Centro Administrativo Municipal da Prefeitura Municipal, dentro do prazo recursal previsto neste Edital. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios.

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 de 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.

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

6.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Secretário de Escola:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo.	Obrigatório	Obrigatório
Curso Técnico em Secretariado, Administração ou áreas correlatas.	20	20
Curso Superior de Tecnologia (Tecnólogo) ou Bacharel em Secretariado, Administração ou áreas correlatas.	30	30
Cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relacionados às atribuições da função, com carga horária individual de 20 a 40 horas.[1]	02	10
Cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relacionados às atribuições da função, com carga horária individual de no mínimo 41 horas ou acima.[1]	05	10
Experiência profissional comprovada no exercício de atividades de secretaria escolar ou administrativas correlatas.	5 pontos a cada 6 meses completos	30

1. Serão pontuados apenas cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relacionados às atribuições da função, **realizados nos últimos 5 anos**, a contar da data da inscrição.

Doméstica:

Especificações	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
4ª Série do Ensino Fundamental	Obrigatório	Obrigatório
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino Médio Completo	20	20
Cursos especializados na área de atuação da função com carga horária de 20 horas até 40 horas. [1]	02	10
Cursos especializados na área de atuação da função com carga horária de 41 horas até 80 horas. [1]	03	15
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 80 horas. [1]	05	25
Experiência profissional no exercício da profissão na área de atuação (dois pontos cada ano), mediante comprovante da instituição.	02	20

1. Serão pontuados apenas cursos especializados na área de atuação da função, **realizados nos últimos 5 anos**, a contar da data da inscrição.

Psicopedagogo

Especificação	Pontuação unitária	Pontuação máxima

Graduação em Psicopedagogia ou Pós Graduação "lato sensu" - Especialização em Psicopedagogia, desde que na Graduação tenham concluído curso de Psicologia, Fonoaudiologia, Pedagogia, ou outra Licenciatura.	Obrigatório	Obrigatório
Pós-graduação *lato sensu* (especialização), na área de atuação da função.[1]	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD), na área de atuação da função.	15	30
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 80 horas.[2]	05	20
Experiência comprovada em atividades ligadas às atribuições do cargo.	De 6 a 12 meses de trabalho	05
Experiência comprovada em atividades ligadas às atribuições do cargo.	De 13 a 24 meses de trabalho	10
Experiência comprovada em atividades ligadas às atribuições do cargo.	De 25 a 36 meses de trabalho	15

[1]. A pontuação por pós-graduação lato sensu (especialização), na área de atuação da função, apenas será atribuída ao candidato que, como exigência mínima de formação, possuir graduação em psicopedagogia.

[2]. Serão pontuados apenas cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 80 horas, **realizados nos últimos 5 anos**, a contar da data de abertura das inscrições.

6.4.1 Para fins de pontuação da experiência profissional, serão considerados os períodos de efetivo exercício na função correspondente ao cargo pretendido, devidamente comprovados por meio de carteira de trabalho, contrato de trabalho, certidão ou declaração emitida pelo empregador/órgão, contendo a identificação da instituição, a função exercida e o período de atuação.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 05 (cinco) 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 em meio eletrônico, 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 No prazo de 02 (dois) dias, havendo o deferimento do recurso pela Comissão, será realizada a retificação da nota atribuída ao candidato, com a consequente atualização de sua classificação, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

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.

8.1.5 Todos os recursos do certame deverão ser protocolados presencialmente junto ao Setor de Protocolos, localizado no 1º andar do Centro Administrativo Municipal da Prefeitura Municipal, dentro do prazo recursal previsto neste Edital. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios.

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 Obtiver a maior pontuação, sucessivamente, no título de Pós-Graduação, nos Cursos na área de atuação da função, e experiência na área de atuação da função.

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 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 02 (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 Comprovar a escolaridade mínima exigida para a função, mediante apresentação dos respectivos documentos comprobatórios;

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

11.1.6 Apresentar prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

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.

12.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será até 31 de dezembro de 2027.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, Estado do Rio Grande do Sul, aos 13 dias do mês de novembro de 2026.

Luiz Affonso Trevisan,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 13 de novembro de 2026.

Diego Batista da Silva,
Secretário de Administração e Finanças.

ANEXO I-A

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 24/2026

Categoria Funcional: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Padrão de Vencimento: 04 (quatro)

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 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 o Provimento:

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

ANEXO I-B

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 24/2026

Categoria Funcional: DOMÉSTICA

Padrão de Vencimento: 01 (um)

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, bem como a limpeza em estabelecimentos de ensino e prédios públicos do município.
b) Descrição Analítica: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas para fins estatísticos; efetuar o controle dos materiais existentes no setor; receber ou recolher a louça e talheres após as refeições; lavar e secar a louça; zelar pela limpeza e conservação dos utensílios de cozinha: efetuar a limpeza nos estabelecimentos de ensino e dos prédios públicos, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para o provimento:

a) idade mínima: 18 anos.
b) Instrução: 4ª série do ensino fundamental.

ANEXO I-C

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 24/2026

Categoria Funcional: PSICOPEDAGOGO

Padrão de Vencimento: 09-A (nove-a)

Atribuições:

a) Síntese de deveres: O psicopedagogo é o profissional habilitado para atuar com os processos de aprendizagem junto aos indivíduos, aos grupos, às instituições e às comunidades. Este profissional se apropria de um olhar múltiplo sobre o sujeito, considerando seus contextos psico-sócio-históricos. Utiliza métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem.
b) Exemplo de atribuições: Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos para o provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: Ensino Superior Completo.
c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.
d) Outras.

ANEXO II

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 24/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELECIONE O CARGO PRETENDIDO:

( ) SECRETÁRIO DE ESCOLA

( ) DOMÉSTICA

( ) PSICOPEDAGOGO

1. DADOS PESSOAIS
1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor: _____Zona: _____Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE
3.1 ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

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

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.1 PÓS-GRADUAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

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

4. CURSOS E OU SEMINÁRIOS NA ÁREA DE 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: _____
Data de início: _____Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Instituição/Empregador: _____
Função exercida: _____
Data de início: ___/___/_____
Data de término: ___/___/_____

Instituição/Empregador: _____
Função exercida: _____
Data de início: ___/___/_____
Data de término: ___/___/_____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

_____
_____
_____
_____
_____

Local e Data

_____
Assinatura do Candidato

• **Caso o espaço disponibilizado neste formulário seja insuficiente, o candidato poderá anexar páginas complementares, devidamente identificadas e assinadas, contendo a relação dos títulos, cursos e experiências profissionais informados, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios, observados os limites e critérios de pontuação previstos neste Edital.**

ANEXO III

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 24/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO[1]

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	09 dias	16/11/2026 a 26/11/2026
Publicação da relação preliminar dos inscritos	01 dia	01/12/2026
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	02/12/2026
Manifestação da comissão na reconsideração	02 dias	09/12/2026
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	10/12/2026
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	11/12/2026
Análise dos currículos	05 dias Úteis	14/12/2026 a 18/12/2026
Publicação do resultado preliminar	01 dia	21/12/2026
Recurso	01 dia	22/12/2026
Manifestação da comissão na reconsideração	02 dias	24/12/2026
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	28/12/2026
Aplicação do critério de desempate	01 dia	29/12/2026
Homologação final	01 dia	30/12/2026

[1]As divergências entre os prazos e as datas indicados decorrem da possibilidade de decretação de pontos facultativos pela Administração Municipal, conforme previamente previsto no cronograma, podendo, portanto, haver inclusive a necessidade de ajustes nas datas inicialmente estabelecidas.