



**EDITAL N°004/2022  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de profissionais habilitados para os cargos de auxiliar de saúde bucal e auxiliar de ensino”.**

O Município de São Martinho/RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.097/0001-96, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **JEANCARLO HUNHOFF**, no uso de suas atribuições, visando à contratação por prazo determinado das funções de auxiliar de saúde bucal e auxiliar de ensino, para desempenhar as respectivas funções por prazo determinado na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, respectivamente, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e artigos 194 a 199 da Lei Municipal nº 2610/2013, de 19 de novembro de 2013, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 047/2018.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores titulares e dois servidores suplentes, designados através da Portaria Municipal nº306/2022, de 24 de março de 2022.

**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 úteis antes do encerramento das inscrições e no site: [www.saomartinho.rs.gov.br](http://www.saomartinho.rs.gov.br).

**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, através do site: [www.saomartinho.rs.gov.br](http://www.saomartinho.rs.gov.br), bem como no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no Diário Oficial dos Municípios.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**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 da análise de currículos apresentados pelos candidatos à Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

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

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**



**2.1** As funções temporárias, a carga horária semanal e o valor pago mensalmente, de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem a:

**- 01 VAGA DE AUXILIAR DE SÁUDE BUCAL, Padrão 02; Classe A; carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; Vencimentos: R\$ 1.333,05 (um mil trezentos e trinta e três reais e cinco centavos);**

a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Dentista.

b) Descrição Analítica: Organizar e executar atividades de higiene bucal; realizar o acolhimento do paciente e prepará-lo para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; organizar a agenda de atendimentos odontológicos; acompanhar o Dentista nas visitas domiciliares e nas atividades preventivas desenvolvidas nos estabelecimentos de saúde e ensino do município; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

**- CADASTRO RESERVA DE AUXILIAR DE ENSINO Padrão 02; Classe A; carga horária de 30 (trinta) horas semanais; Vencimentos: R\$ 1.333,05 (um mil trezentos e trinta e três reais e cinco centavos);**

a) Descrição Sintética: Atendimento em estabelecimento de ensino, visando à formação de bons hábitos, senso de responsabilidade e atividades recreativas e educacionais, zelando pela higiene, segurança e saúde de crianças e/ou adolescentes.

b) Descrição Analítica: Incentivar nas crianças e/ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras e saúde; observar a saúde e o bem estar das crianças e/ou adolescentes comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-los ao atendimento médico ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos conforme prescrição médica sob orientação; trocar fraldas e fazer pequenos curativos de emergência, cuidar do repouso e bem estar das crianças; auxiliar na alimentação das crianças e/ou adolescentes, e principalmente os com necessidades educativas especiais; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; planejar juntamente com os profissionais da educação e a direção situações de aprendizagem próprias para cada grupo etário e discutir problemas encontrados no ambiente escolar; atender crianças e/ou adolescentes nas suas atividades extraclasse, reforço escolar e quando em recreação;



auxiliar os alunos com necessidades educativas especiais no processo educativo em sala de aula, recreio, uso do banheiro e deslocamentos do educando em diferentes ambientes da escola; zelar pela disciplina no estabelecimento de ensino e áreas adjacentes; receber as crianças dos pais ou responsáveis; assistir à entrada e à saída dos alunos do estabelecimento de ensino; participar da construção do material didático e pedagógico, bem como na sua organização e higienização; prover as salas de aula do material escolar indispensável; recolher e entregar na Secretaria do estabelecimento, livros, cadernos, brinquedos e outros objetos esquecidos pelos alunos; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; zelar pela conservação de todos os equipamentos existentes na escola; responsabilizar-se pelos materiais recebidos; encaminhar os alunos até seu respectivo transporte escolar acompanhando-os na entrada e saída do veículo zelando pela sua segurança; executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e o uso de equipamentos de proteção individual.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago o vencimento, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários através do disposto no 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 pela Comissão designada, junto à sede Administrativa do Município, sito à Rua Osvaldo de Souza, nº 124, no período compreendido **de 04 à 11 de abril de 2022, das 08h00min às 11h45min e das 13h30min às 17h10min de segunda a quinta-feira e das 07h00min às 13h00min nas sextas-feiras. As inscrições serão processadas junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, na sede do Poder Executivo do município, no endereço supramencionado.**

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

**3.3** A inscrição é isenta de pagamento de taxa.

### **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** Original ou 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;

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de original ou cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.1.5** Original ou cópia autenticada dos comprovantes dos títulos apresentados, os quais requeiram análise para fins de pontuação.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 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 e em meio eletrônico, no prazo de dois dias úteis, 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 dois dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**5.2.1** No prazo de dois dias úteis, 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 dois dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os prazos acima descritos poderão ser suprimidos caso não haja a interposição de recursos.

## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

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

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos, conforme discriminado de pontuação que segue.

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

**6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.



**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** Somente serão considerados os Certificados de **Cursos de Qualificação** expedidos com data a partir de **24 de março de 2017**.

**6.7** Não serão aceitos certificados expedidos com data posterior a abertura deste Edital.

**6.8** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>Especificação/Cursos de Especialização/Experiência Profissional</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino superior completo	10	10
Experiência profissional	05 pontos a cada ano trabalhado	40
Cursos de até 20 horas	02	10
Cursos de 21 até 40 horas	03	15
Cursos acima de 41 horas	05	25
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>100</b>

**Observação 01:** A experiência profissional poderá ser comprovada por meio de cópia de carteira de trabalho assinada, portaria de nomeação (no caso da comprovação de exercício de cargo público) bem como declaração expedida pelo empregador (pessoa física ou jurídica). Os comprovantes deverão mencionar com exatidão o período trabalhado.

**Observação 02:** Será pontuada experiências profissionais que sejam compatíveis com as atribuições do cargo inscrito.

**Observação 03:** Serão aceitos comprovantes de cursos abrangentes a assuntos das atribuições do cargo, os quais para fim de cômputo de pontuação deverão conter carga horária.

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

**7.1** No prazo de três dias úteis 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 dois dias úteis.

**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** A Comissão terá o prazo de dois dias úteis para análise dos recursos, podendo reconsiderar de sua decisão. 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 dois dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

**8.1.5** A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

## **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** Possui maior pontuação no quesito experiência profissional.

**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 dois dias úteis.

**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 Municipal e pelo Poder Legislativo, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável por igual período, 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 médico oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o Cargo, conforme exigência da Lei.

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

**11.1.6** Cumprir com os requisitos específicos previstos em cada cargo.

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, através de AR, e-mail e publicação no Mural da Prefeitura.

**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 classificatória crescente.



**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.6** 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.

**11.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

**11.8** No interregno do prazo contratual a Administração Pública poderá realizar a seleção de servidores por meio de concurso público, ocasião na qual os contratos serão rescindidos, independentemente de qualquer indenização, com exceção daquelas trabalhistas pagas em virtude do trabalho prestado.

## **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 readaptação 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 SÃO MARTINHO, AOS 24 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2022.

---

JEANCARLO HUNHOFF  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO DE INTERESSE: \_\_\_\_\_

#### 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

Nível de

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ CARGO PÚBLICO OU ATIVIDADES NO SETOR PRIVADO

Empregador/ contratante: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_\_\_

Empregador/ contratante: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_\_\_

Empregador/ contratante: \_\_\_\_\_

Período trabalhado: \_\_\_\_\_



Empregador/ contratante: \_\_\_\_\_  
Período trabalhado: \_\_\_\_\_

## **5. CURSOS DE ASSUNTOS ABRANGENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

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

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

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

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

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

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

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



Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga Horária: \_\_\_\_\_

## **6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	04/04/2022 à 11/04/2022
Publicação dos Inscritos	12/04/2022
Recurso da não homologação das inscrições	13/04/2022 e 14/04/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	18/04/2022 e 19/04/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	20/04/2022 e 22/04/2022
<b>Publicação da relação final de inscritos</b>	<b>25/04/2022</b>
Análise dos currículos / critério de desempate	26/04/2022 à 28/04/2022
<b>Publicação do resultado preliminar</b>	<b>02/05/2022</b>
Recurso	03/05/2022 e 04/05/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	05/05/2022 e 06/05/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	09/05/2022 e 10/05/2022
<b>Publicação do resultado final</b>	<b>11/05/2022</b>

**Observação: os prazos constantes no presente cronograma poderão ser antecipados, caso não haja a interposição de recursos.**