

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES  
PÚBLICAS  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 14/2022  
REALIZAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

JONAS FERNANDO HAUSCHILD, Prefeito Municipal de Tucunduva/RS, através da Secretaria de Saúde e Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Art. 56 da Lei Orgânica Municipal, de 02/04/90 e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, em caráter emergencial e por tempo determinado**, a critério da Administração Municipal, para provimento de vagas, em conformidade com a Lei nº 1095, de 11 de Novembro de 2021, para a função de **ORIENTADOR SOCIAL**, com a execução técnico-administrativa da Administração Pública Municipal.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e seus extratos serão divulgados na rádio "Olinda FM", de Tucunduva/RS e/ou publicados no Jornal "O Sentinela" de Tucunduva/RS, e em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.tucunduva.rs.gov.br](http://www.tucunduva.rs.gov.br).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS VAGAS

1.1 DAS VAGAS:

1.1.1 O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas por contratação emergencial por tempo determinado, de acordo com a tabela de funções.

1.1.2 A habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, por prazo determinado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.2 Tabela de Funções:

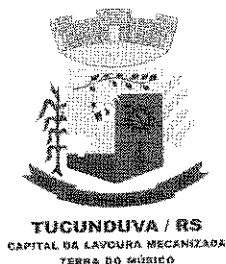
Emprego / Função	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$	Valor de Inscrição (R\$)
Orientador Social	01	a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos. b) Escolaridade: Ensino Médio. c) Outros: Possuir carteira de Artesão.	40 horas	Sálario Base: R\$ 1.607,41	Gratuita

\*OBS:

Orientador Social:

(=) Sálario Bruto: R\$ 1.607,41

(+) Vale-Alimentação: R\$ 450,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

(=) Vencimento Mensal: R\$2.057,41

### **1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

**Descrição Sintética:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

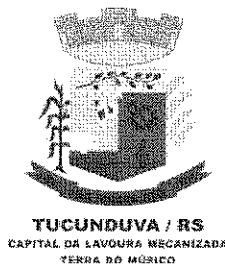
**Descrição Analítica:** Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; executar e planejar oficinas e grupos de trabalhos manuais, executar outras tarefas afins.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**2.2** Os candidatos poderão inscrever-se para a função pretendida, tendo em vista que, para a avaliação dos conhecimentos, será realizada uma prova de títulos.

**2.3** As inscrições serão efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, que está localizada na Rua Santa Rosa, nº 520, Centro, neste mesmo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

município, no turno da manhã, das 08h30 às 11h30 e, no turno da tarde, das 14 às 17 horas, individualmente ou por procuração.

**2.3.1** O período de inscrição será do dia **28 de fevereiro de 2022 à 04 de março de 2022**.

**2.4.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 2.3 e 2.3.1, 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:

**2.4.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**2.5** Condições para inscrições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Possuir, até a data de encerramento das inscrições, a escolaridade descrita neste Edital e inscrição no Conselho da Categoria;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**2.6** O candidato deverá comparecer ao local de posse de um envelope contendo cópias dos documentos a seguir descritos que será lacrado posteriormente:

- a) Documento de identidade: Cédula de identidade civil (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título eleitoral com comprovante da última eleição, ou Certidão de estar quites com a Justiça Eleitoral;
- d) Certificado do Serviço Militar – Para Homens;
- e) Carteira de artesanato;
- f) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo na ordem em que estão apresentados.

**2.7** Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por e-mail, extemporâneas e/ou condicionais.

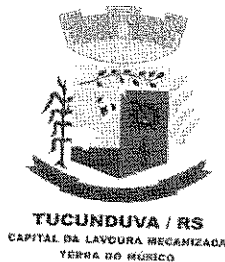
**2.8** Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitas novas inscrições.

**2.9** As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

**2.10** Homologação das inscrições:

**2.10.1** No dia **07 de março de 2022** será divulgado edital de homologação das inscrições.

**2.10.2** O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**2.10.3** O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.tucunduva.rs.gov.br](http://www.tucunduva.rs.gov.br), ou, ainda, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

### **CAPÍTULO III - DA PROVA DE TÍTULOS**

**3.1** A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para o cargo oferecido neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-lo.

**3.2** O presente Processo Seletivo Público Simplificado, em procedimento de contratação temporária ou emergencial, constará de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

**3.3 Pontuação:**

<b>TÍTULOS:</b>	<b>PONTOS:</b>
Curso de graduação nas áreas de pedagogia, normal superior ou artes plásticas.	0,5 (meio) ponto, podendo acumular no máximo 01 (um) ponto.
Ensino médio com formação em magistério	01 (um) ponto.
Curso de Capacitação na área, com carga horária mínima de 20h	0,5 (meio) ponto por curso, podendo acumular no máximo 02 (dois) pontos.
Experiência profissional na área descrita no edital (trabalhos manuais com grupos)	01 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho, podendo acumular no máximo 04 (quatro) pontos.
Experiência profissional com grupos de convivência direcionados às pessoas com deficiência.	02 (dois) pontos.

### **CAPÍTULO IV - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** No dia **08 de março de 2022** será divulgado edital de classificação preliminar dos candidatos aprovados.

**4.2** Os candidatos aprovados serão classificados na ordem dos pontos obtidos.

**4.3** A pontuação, para efeito de classificação do candidato, será de acordo com o item 3.3, capítulo III deste edital.

**4.4** Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) Maior Idade;
- b) Maior nota em experiência profissional;
- c) Sorteio público;

**4.4.1** O sorteio público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado.

**4.5** Os candidatos terão acesso ao edital de classificação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.tucunduva.rs.gov.br](http://www.tucunduva.rs.gov.br), ou, ainda, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

### **CAPÍTULO V - DOS RECURSOS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**5.1** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) Ao resultado preliminar do Processo Seletivo Público Simplificado.

**5.2** Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dois) dias úteis.

**5.3** Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Sala de Recepção, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) nº de Inscrição;
- b) Processo Seletivo Público Simplificado de referência - Órgão/Município; Função a qual concorre;

**5.4 Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo III deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

**5.5** Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

**5.6** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**5.7** No dia **11 de março de 2022** será divulgado edital de homologação final da classificação dos candidatos aprovados.

**CAPÍTULO VI - DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO**

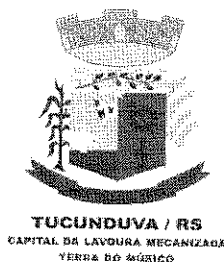
**6.1** O provimento da função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**6.1.1** Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

**6.2** O candidato aprovado terá o prazo máximo de 07 (sete) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

**6.2.1** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

**6.2.1** O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade por até 06 (seis) meses a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por mais 06 (seis) meses, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**6.3** Para efetuar a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão de curso;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia do CPF e RG;
- e) Título Eleitoral com comprovante de cotação (última eleição) ou certidão de estar quites com a justiça eleitoral;
- f) Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- g) Certificado de Reservista (se caso for);
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, com apresentação de atestado médico, fornecido por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego.
- i) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- j) Carteira de artesão;
- k) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

**6.4** A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado.

**CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**7.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**7.3** Faz parte do presente Edital:


Anexo I – Ficha de Inscrição;

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III – Modelo de Procuração.

Anexo IV – Modelo de Curriculum Vitae para Processo Seletivo Público Simplificado.

Tucunduva/RS, 25 de fevereiro de 2022.

  
Registre-se e publique-se:  
Roderick Peres Busanello  
Secretário Municipal de

Administração e Recursos Humanos.

  
Jonas Fernando Hauschild  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO

Ficha de Inscrição n°: \_\_\_\_\_;

Nome: \_\_\_\_\_;

Endereço: \_\_\_\_\_;

Contato: ( ) \_\_\_\_\_; RG: \_\_\_\_\_; CPF: \_\_\_\_\_;

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_;

Tucunduva/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor  
Departamento de Pessoas

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
FORMULÁRIO DE RECURSO

Para  
Secretaria Municipal de Educação  
Tucunduva – RS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PREFEITURA DE TUCUNDUVA

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_;

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_;

EMPREGO: \_\_\_\_\_;

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA RESULTADO PRELIMINAR       |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Tucunduva/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

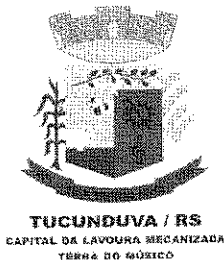
ANEXO III  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no  
Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº \_\_\_\_\_, para o emprego  
de \_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Tucunduva/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do Candidato



TUCUNDUVA / RS  
CAPITAL DA LAVOURA MECANIZADA  
TERRA DO MÚSICO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV  
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO  
SIMPLIFICADO

**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:**

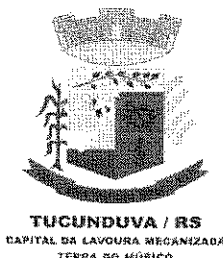
**3.1 GRADUAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_;
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_;
- Data de início: \_\_\_\_\_; Data da conclusão: \_\_\_\_\_;
- Carga horária: \_\_\_\_\_;

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_;
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_;
- Data de início: \_\_\_\_\_; Data da conclusão: \_\_\_\_\_;
- Carga horária: \_\_\_\_\_;

Curso / área: \_\_\_\_\_;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_;

Data de início: \_\_\_\_\_; Data da conclusão: \_\_\_\_\_;

Carga horária: \_\_\_\_\_;

### 3.3 MESTRADO

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: \_\_\_\_\_;

### 3.4 DOUTORADO

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: \_\_\_\_\_;

### 4. CURSOS, TREINAMENTO, CONGRESSOS, SIMÓSIOS RELACIONADOS NA ÁREA:

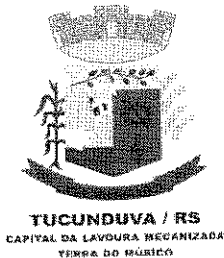
Curso / área: \_\_\_\_\_;

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_;

Data de início: \_\_\_\_\_; Data da conclusão: \_\_\_\_\_;

Carga horária: \_\_\_\_\_;

Curso / área: \_\_\_\_\_;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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:**

Empregador: \_\_\_\_\_;

Função: \_\_\_\_\_;

Período de Trabalho: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

Empregador: \_\_\_\_\_;

Função: \_\_\_\_\_;

Período de Trabalho: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

Empregador: \_\_\_\_\_;

Função: \_\_\_\_\_;

Período de Trabalho: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tucunduva/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura