



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO PARA ATENDER NECESSIDADE  
TEMPORÁRIA E FORMAR CADASTRO DE RESERVA PARA O ANO DE 2021.  
EDITAL Nº 13/2021**

O **Município de Tuparendi**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, através da Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, nomeada pela Portaria nº 349/2021 de 02 de setembro de 2021, TORNA PÚBLICO que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado Público para CADASTRO RESERVA do cargo de ATENDENTE DA EDUCAÇÃO** amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 002, de 04 de dezembro de 2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.133, de 15 de março de 2016, conforme segue:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio e sob coordenação da Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal.

1.1.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata.

1.2. 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 dois dias antes do encerramento das inscrições.

1.3. 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, no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br).

1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no artigo 197 da Lei Complementar nº 002, de 04 de Dezembro de 2007.

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

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva para o ano de 2021 será no cargo de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO** pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

1.7. Estão especificados no Anexo I do presente Edital os requisitos básicos para investidura na função de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO** bem como, remuneração, carga horária semanal de trabalho e atribuições típicas das funções.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Os candidatos interessados estarão isentos do pagamento de taxa para inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público de que trata este Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO** descritos no Anexo I.

3.3. As inscrições serão efetuadas **nos dias 06, 08, 09 e 13 de setembro de 2021, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h às 17h**, na sede da Prefeitura Municipal, no Setor de Protocolo, localizado na Avenida Tucunduva, nº 2617, na cidade de Tuparendi/RS.

3.4. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

#### 4. CONDIÇÕES PRA A INSCRIÇÃO

4.1. Para efeito de inscrição, o candidato deverá comparecer pessoalmente, 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, ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.3, onde preencherá o formulário próprio fornecido no local de inscrição, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

a) Cópia 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 Identidades fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força da Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as OAB, CREA, CRM, CRC etc., Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

b) Prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);

c) Prova de quitação eleitoral;

d) Ficha de inscrição de acordo com o modelo constante no Anexo III deste Edital, **acompanhada de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no mesmo (observando o item 4.8)**

e) Procuração com firma reconhecida em Cartório, se representado por procurador.

f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

4.2. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto nos termos do artigo 37, inciso VIII da CF/88.

4.3. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, identificando-a e anexando à mesma, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, que comprove a deficiência e ateste sua APTIDÃO à função pretendida.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

4.5. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados.

4.6. A falta de qualquer dos documentos relacionados nos itens 4.1, 4.4 e 4.5 (em caso de candidato declarado portador de deficiência) implicará no indeferimento da inscrição do candidato, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

4.8. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor designado, 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 3.3, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br), no prazo de 02 (dois) dias úteis, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito mediante apresentação das razões que amparem a sua irrisignação perante a Comissão no prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação descrita no item 5.1.

5.2.1. A Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, apreciará o recurso, podendo 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 útil, 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 útil após a decisão dos recursos.

## 6. DA AVALIAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO** será realizado em uma etapa mediante análise curricular, de caráter classificatório, segundo critérios e pontuações abaixo indicados.

6.2. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo III deste Edital.

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

6.3.1. A análise de currículo será efetuada consoante os seguintes critérios:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

6.3.1.1. **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO :**

<b>AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
Áreas			Pontos	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			60	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			40	
Total			100	
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
ITEM	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Nº Máximo de Títulos	Valor Máximo de Pontos
A	Certificado de curso ou seminário de formação com carga horária mínima de 40h na área de Educação.	5	4	20
B	Curso de Primeiros Socorros com carga horária mínima de 08h. (Serão aceitas as disciplinas do curso de técnico e/ou graduação em enfermagem, como formação de Primeiros Socorros).	5	1	5
C	Curso Superior de Licenciatura Obs: caso não seja requisito de ingresso	15	1	15
D	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h na área da educação	10	2	20
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		Valor máximo de experiência		
E	Exercício de atividade profissional na Administração Pública e ou na iniciativa privada, como regência de classe ou atuação em sala de aula, comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.	08 (oito) pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 40 (quarenta) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO</b>				
01 ano completo na data da inscrição			08	
02 anos completos na data da inscrição			16	
03 anos completos na data da inscrição			24	
04 anos completos na data da inscrição			32	
05 anos completos na data da inscrição			40	
<b>OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.</b>				

6.4 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

6.5 Somente serão pontuados os Certificados ou Declarações emitidas pela Internet com assinatura digital, desde que contenham código de autenticidade eletrônica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**6.6 Somente serão pontuados os Certificados ou Declarações devidamente assinados e com o carimbo da instituição.**

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS**

7.1. A Comissão deverá proceder à análise dos currículos no prazo de 02 (dois) dias úteis.

## **8. DA DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DO RESULTADO**

8.1. Ultrapassada 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 no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Após a publicação do resultado preliminar o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, à Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da publicação.

9.2. O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo, interposto mediante protocolo e deverá conter a perfeita identificação do recorrente. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido. Não será admitido recurso administrativo visando dilação probatória.

9.3. Será possibilitada a vista do currículo e documentos do candidato solicitando, na presença da Comissão, permitindo-se anotações por parte da Comissão.

9.4. Fica vedada aos candidatos a juntada de novos documentos.

9.5. Havendo reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.6. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão será motivada.

## **10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Em caso de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- b) tiver maior escolaridade na área de atuação;
- c) tiver maior tempo de comprovação de experiência na área de atuação;
- d) maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou portadores de deficiências;
- e) sorteio em ato público.

10.2. 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 ciência do interessado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

10.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. 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 útil.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado Edital com classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses.

## 12. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os primeiros colocados serão convocados a assumir a função, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração.

12.2. O candidato que for chamado e não tiver interesse em assumir o cargo, deverá assinar termo de desistência.

12.3. A contratação, em caráter temporário de excepcional interesse público, de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato administrativo de serviço temporário entre o Município de Tuparendi e o Contratado.

12.4. É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República.

**12.5. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br).**

12.6. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer sua desistência do certame no prazo do item 12.1.

12.7. 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.

12.8. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, para conferência:

- a) Se casado, Certidão de Casamento; se solteiro, Certidão de Nascimento;
- b) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- c) Carteira de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa (sitio [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- f) PIS ou PASEP;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão Negativa de Distribuição Civil e Criminal emitida pelo Juízo da Comarca onde reside o candidato;
- i) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- j) 01 (uma) foto 3x4 (colorida/recente).
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- m) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- n) Declaração que não exerce outro cargo público, nos termos do art. 37, inciso XVI da CF/88.

12.9. Apresentar atestado médico exarado por profissional da área de segurança e medicina do trabalho no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.10. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado em havendo a rescisão contratual ou necessidade de mais servidores poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

12.11. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados havendo ainda necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo deverá ser realizado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Santa Rosa o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado Público.

13.2. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, observando os princípios que regem a Administração Pública.

13.3. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, uma vez observados os requisitos que legitimam a contratação temporária e a ordem de classificação do certame, poderão ser convocados candidatos em número superior àquele inicialmente previsto, considerando-se que o número excedente de classificados passará a compor quadro reserva.

13.4. A Prefeitura Municipal de Tuparendi e a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.

13.5. O presente Processo Seletivo Simplificado Público será organizado e coordenado pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 02 DE SETEMBRO DE 2021.

Leonel Fernando Petry  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO – CARGO RESERVA**

Quantidade	Função	Salário	Carga Horária
CR	Atendente da Educação	R\$ 1.729,86	40 horas/semanais

- Sujeito a atualização salarial previsto em legislação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

## **ATENDENTE DA EDUCAÇÃO**

**PADRÃO: 4**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de cuidado, orientação e recreação de nível médio, envolvendo trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos, senso de responsabilidade, tanto na execução como nas atividades de planejamento dos processos que envolvem suas atividades e as do setor que está inserido.

**Descrição Analítica:** Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais sob orientação de profissional da educação; executar, orientar, cuidar e auxiliar as crianças no que refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a direção qualquer alteração e ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação da família; orientar os pais quanto à higiene infantil; comunicar à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar nos procedimentos de higiene; executar outras tarefas afins.

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos para investidura:** Ensino Médio formação Magistério + Prova de Títulos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 13/2021.**

Inscrições	04 dias úteis	06, 08, 09 e 13 de setembro de 2021.
Homologação e Publicação das Inscrições	01 dia	14/09/2021.
Recurso da não homologação das Inscrições	01 dia	15/09/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	16/09/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	17/09/2021
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	21/09/2021
Análise dos Currículos	01 dia	22/09/2021
Publicação do resultado preliminar relativo a Análise Curricular	01 dia	23/09/2021
Recurso	01 dia	24/09/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	27/09/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	28/10/2021
Critério Desempate	01 dia	29/10/2021
Homologação e Publicação Final	01 dia	30/10/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO  
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 13/2021**

- Todas as informações deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos e certificados e/ou atestados.

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_  
1.7 Filhos menores de 18 anos: \_\_\_\_\_  
1.8. Portador de Necessidade Especial: ( ) Não ( ) Sim Especificar Espécie e Grau de Deficiência  
\_\_\_\_\_

**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 –**

- Pré Requisito de Ingresso ( ) Magistério ( ) Ensino Fundamental  
( ) Pedagogia ( ) Ensino Médio

**4. PONTUAÇÃO**

**4.1 ENSINO MÉDIO (caso não seja requisito de ingresso)**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4.2 GRADUAÇÃO (caso não seja requisito de ingresso)**

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4.3 GRADUAÇÃO (caso não seja requisito de ingresso)**

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**4.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_  
Carga Horária: \_\_\_\_\_

**4.4.2 ESPECIALIZAÇÃO**

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

**4.4.3 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4.4.4 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

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: \_\_\_\_\_

**6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Anos completos (indicar número de anos de experiência).

**7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Tuparendi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato