



Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2025

EDITAL Nº 027/2025

De 14 de agosto de 2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL.

O Prefeito Municipal de Caibaté - RS, no uso de suas atribuições, visando à formação de cadastro de reserva para futuras contratações de pessoal para o cargo de Assistente Social, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº1.891, de 17 de janeiro de 2005 e o Decreto Municipal nº 3.399, de 25 de janeiro de 2017, que regulamenta os processos seletivos, torna pública a realização de Processo Seletivo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores titulares e um suplente, designados através de Portaria, bem como com o auxílio de Comissões Auxiliares, se necessárias.

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

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo 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 será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município (www.caibate.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes da abertura das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, localizado no saguão, na Avenida Padre Réus, nº 1582, na cidade de Caibaté, RS, e em meio eletrônico, no sítio www.caibate.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Municipal nº 1.997/2006.

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

1.7 As futuras contratação serão pelo prazo determinado de 1 (um) ano, permitida a prorrogação por igual período.

1.8 O regime da contratação será o administrativo, sendo os contratos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal (Lei 1997/2006, e alterações vigentes)





Prefeitura Municipal de Caibaté

"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

2.ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

2.1 O processo Seletivo de que trata este edital destina-se a contratação servidores para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, atendidas os requisitos do quadro abaixo:

ATUAÇÃO	Total de vagas	Escolaridade/Requisitos para a função	Carga horária semanal	Vencimento
Assistente Social	CR	Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social	40 h	R\$ 6.126,05 (padrão 11)

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social; auxílio alimentação nos termos da legislação vigente.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários ao RGPS/INSS.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico (Lei Municipal nº 1.997/2006), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 A descrição das atribuições da função encontra-se no Anexo I deste edital.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do as Secretaria de Saúde de Caibaté, sita à Avenida Dom Hermeto Pinheiro, nº 1470, Centro, do Município de Caibaté, no período compreendido entre os **dias 19 de agosto de 2025 a 23 de agosto de 2025, das 13h30min às 17h**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 A inscrição será presencial ou mediante procuração pública ou particular, com poderes especiais para realizar a inscrição no Processo Seletivo, outorgada pelo interessado.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, 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), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:





Prefeitura Municipal de Caibaté

"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no sítio www.caibate.rs.gov.br, no Anexo II desse edital, devidamente preenchida e assinada;

4.1.2 Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, sendo a entrega destes últimos facultativa, uma vez que a Análise de Currículo tem natureza classificatória;

4.1.3 Cópia autenticada ou cópia acompanhada da via original, do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso que o habilite para o Cargo, sob pena de indeferimento da inscrição e exclusão do certame.

4.1.3.1 O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, cópia simples dos títulos, desde que apresente, para conferência, os respectivos originais, devendo a Comissão certificar a autenticidade dos mesmos; ou então, deverá apresentar os títulos devidamente autenticados, dispensando-se assim a apresentação dos originais.

4.1.4 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 Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de 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 (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

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 um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas; e a nota final referente a prova de títulos, com a classificação preliminar dos candidatos inscritos.

5.2 Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas e/ou os que discordarem da pontuação atribuída na prova de títulos, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões e provas que couberem e que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas e, se procedente o recurso quanto aos títulos, será republicada a ordem de classificação dos candidatos.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas e a classificação dos candidatos será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

6.1 O processo seletivo simplificado constará exclusivamente da análise de currículo, contendo em seu anexo, os títulos que instruírem, conforme modelo disponibilizado no Anexo III deste Edital.

6.2 Serão analisados todos os currículos e documentos de títulos dos candidatos que se inscreverem, desde que apresentado o comprovante de habilitação para o cargo.





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

6.3 A escolaridade exigida para o cargo, devidamente comprovado, ou a formação inferior para desempenho da função não será objeto de avaliação e pontuação.

6.4 Responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na Análise de Currículo é exclusiva do candidato.

6.5 Nenhum título receberá dupla pontuação.

6.6 Certificados de conclusão de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado realizados em outro país com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei nº 9.394/96.

6.7 Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

6.8 Grade da Pontuação de Títulos

Itens	Títulos por item	Pontuação por item	Títulos	Pontuação por título
1. Graduação – Curso Superior, exceto o da habilitação para o cargo	01	10		10
2. Pós graduação (todos concluídos) Caso o(a) candidato(a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas um título	03	30	Especialização Mestrado Doutorado	6,0 9,0 15,0
3. Experiência profissional na área de atuação,		28	2,0 a cada 30 (trinta) dias de trabalho	
4. Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., como participante, painelistas ou palestrante, desde que relacionados com o cargo de inscrição, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverão ser encaminhados apenas os 06 (seis) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do sétimo.	06	30	I. Até 10 horas II. De 11 a 50 horas III. De 51 a 100 horas IV. De 101 a 300 horas V. Acima de 301 horas Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:	1,0 2,0 3,0 4,0 5,0



MISSÕES. UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

			01 dia: 08 horas 01 mês: 80 horas	
5. Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (Pontuação por trabalho) Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	02	2	Pontos por cada publicação	1,0
I - O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação.				
II - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
III - Para comprovação do item 4 desta Grade, o comprovante deverá ser diploma, certificado de conclusão do curso, declaração ou atestado, em papel com timbre da entidade promotora, devendo ser expedido pela mesma. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.				
IV - Para comprovação de conclusão do curso de Magistério – normal, bem como para comprovação de curso de graduação, de pós-graduação, de mestrado e/ou doutorado, será aceita a cópia do diploma, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou Certificado/Declaração de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.				
V - Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação				
VI - Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, EXCETO para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul				
VII - A experiência profissional de que trata o item 3 deste quadro deverá ser comprovada através de Carteira de Trabalho profissional, Contrato de Trabalho, Atestado/certidão de regência de Classe, fornecida pela instituição empregadora, ou outros documentos idôneos, a serem apreciados pela Comissão. A experiência profissional com prazo inferior a 30 (trinta) dias não será computada.				

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 O resultado preliminar da análise de currículo, será publicado, junto com a homologação das inscrições, no painel de publicações oficiais do município e no site www.caibate.rs.gov.br, podendo o candidato interpor recurso, no prazo de um dia.

7.2 Será possibilitada a vista dos currículos dos candidatos, bem como dos títulos que os integram, permitindo-se anotações, na presença da Comissão, na sede da Secretaria Municipal e Saúde, Avenida Dom Hermeto Pinheiro, nº 1470, na cidade de Caibaté, das 13h30min às 17h00min do dia designado para a interposição do recurso, conforme cronograma anexo ao presente edital.

7.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

7.4 A Comissão julgará os recursos interpostos no prazo de um dia, publicando sua decisão no painel de publicações oficiais do município, bem como no site www.caibate.rs.gov.br.

7.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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:

8.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, considerada esta na data da publicação do resultado final;

8.1.2 Obter a maior nota no item 3 da Grade de Títulos - Experiência profissional comprovada na área;

8.1.3 Obter a maior nota no item 2 da grade de Títulos – Formação Profissional;

8.1.4 Sorteio em ato público.

8.2 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.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

9.2 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo e, quando autorizada a contratação pelo Prefeito, será realizada convocação do candidato, conforme ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

10.1.4 Apresentar atestado médico exarado pela junta médica oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

10.1.5 Estar no gozo dos direitos políticos;

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

10.2 A convocação dos candidatos classificados será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados os seus dados cadastrais junto ao município.

10.4 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.

10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.6 No período de validade do Processo Seletivo, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

11.3 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.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Caibaté, 14 de agosto de 2025.

DANIEL SEFFRIN
HERTHER:8233233
9000
Assinado de forma digital por
DANIEL SEFFRIN
HERTHER:82332339000
Dados: 2025.08.15 15:15:49
-03'00'

DANIEL SEFFRIN HERTHER
Prefeito Municipal



Registre-se e publique-se.

ADILSON BENTZ

Secretário de Administração e Planejamento

MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!



"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

Cronograma do Processo Seletivo***

Período de inscrições	19/08/2025 a 23/08/2025
Homologação das inscrições e divulgação das notas preliminares	28/08/2025
Prazo de recurso da não homologação das inscrições e do resultado das notas preliminares	29/08/2025
Manifestação da Comissão no julgamento dos recursos	02/09/2025
Prazo de recursos ao Prefeito Municipal	03/09/2025
Manifestação do Prefeito Municipal em relação aos recursos	06/09/2025
Divulgação do resultado final	09/09/2025
Sorteio (se houver)	10/09/2025
Publicação do Edital de homologação do Processo Seletivo	10/09/2025

*** Caso não haja recurso interposto, as datas poderão ser adiantadas.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

ANEXO I

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar programas de Bem Estar Social, promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais; acompanhar o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo e encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo e individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, na seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situações moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento socioeconômico com visitas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas famílias; promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: nível superior.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!



Av. Pe Réus, 1582 - CEP 97930-000 - Caibaté - RS



(55) 3355-1300



smap@caibate.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2025

Função Pretendida: ASSISTENTE SOCIAL

Dados Pessoais:

Nome: _____

Endereço: _____ n.º: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____

Telefone (Residencial): _____ Telefone (Celular): _____

Email: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Estado Civil: _____

Dados Gerais:

RG: _____ Órgão. Exp.: _____ Data Exp.: ____/____/____ CPF: _____

Caibaté, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Servidor (a) responsável

Cargo: _____

Candidato: _____

Local: Secretaria de Saúde de Caibaté.

Caibaté, ____/____/2025.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

ANEXO III

ANÁLISE DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2025

Função: _____

Nome do candidato: _____

Nº da identidade: _____ CPF: _____

BANCA
AVALIADORA

NOTA: _____

Campos para preenchimento pelo candidato					(a cargo da Banca)	
	Nº (*)	Nº de horas	Histórico / Resumo	Pré – pontuação	Avaliação	Revisão
Exigência do cargo	-	-	Comprovante de habilitação para o cargo	-0-	-	-
Graduação – exceto a exigida para o cargo	01					
Pós-Graduação	Doutorado	02				
	Mestrado	03				
	Especialização	04				
Experiência profissional ¹	05					
	06					
	07					
Participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios,	08					
	09					
	10					

¹ Caso o espaço da planilha não seja suficiente, utilize a parte final deste anexo para completar suas informações.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!



Av. Pe Réus, 1582 - CEP 97930-000 - Caibaté - RS



(55) 3355-1300



smap@caibate.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

Congressos, etc.	11				
	12				
	13				
Publicações	14				
	15				

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

Data

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo
recebimento



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!



Av. Pe Réus, 1582 - CEP 97930-000 - Caibaté - RS



(55) 3355-1300



smap@caibate.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

ANEXO IV

RECURSOS

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

☐ CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	☐ DEFERIDO
☐ CONTRA RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO	☐ INDEFERIDO
☐ CONTRA RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	

INSTRUÇÕES:

Entregar o recurso Secretaria de Saúde de Caibaté, situada à Avenida Dom Hermeto Pinheiro, nº 1470, Centro, Caibaté/RS, no horário das **13h30min às 17h, durante o prazo recursal fixado no edital.**

Cada recurso conterá: 1 (uma) Capa;
1 (um) Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!



Av. Pe Réus, 1582 - CEP 97930-000 - Caibaté - RS



(55) 3355-1300



smap@caibate.rs.gov.br



RECURSO ADMINISTRATIVO