



Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

EDITAL Nº 65/2026

PROCESSO SELETIVO Nº 11/2026

De 16 de outubro de 2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURAS CONTRATAÇÕES, POR PRAZO DETERMINADO, DE PSICÓLOGO DA FAMÍLIA

JOSÉ ARLINDO RABER, Vice-Prefeito Municipal de Caibaté - RS, no exercício do cargo de Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, visando à formação de cadastro de reserva para futuras contratações de pessoal do cargo de psicólogo de família, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 1.891, 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 da Prefeitura Municipal e no site do município (www.caibate.rs.gov.br), sendo o seu extrato publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela FAMURGS, com base na Lei Municipal nº 4250/2025, 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.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

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)

2.ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

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

ATUAÇÃO	Total de vagas	Escolaridade/Requisitos para a função	Carga horária semanal	Vencimento
Psicólogo da família	CR	Nível Superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo.	40 h	R\$ 6.434,15 (Padrão 11)

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção 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 Secretária de Saúde, sito à Dom Hermeto Pinheiro, 1470, em Caibaté-RS, de 19 de outubro de 2026 à 23 de outubro de 2026, 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





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

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:

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).

4.1.5 A ficha de inscrição e todos os demais documentos deverão ser entregues dentro de um único envelope, que deverá estar identificado, na parte externa, com o nome completo e o CPF do candidato.

4.1.5.1. O servidor responsável pelo recebimento da inscrição realizará exclusivamente a contagem das páginas entregues, registrará a quantidade na parte externa do envelope e colherá a assinatura do candidato, **não cabendo ao servidor conferir, analisar, avaliar ou emitir qualquer opinião sobre o conteúdo dos documentos.**

4.1.5.2. Após a contagem das páginas e o registro da respectiva quantidade na parte externa do envelope, o envelope será lacrado na presença do candidato

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

ROTA
MISSÕES
MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté

"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

prazo de um dia, mediante a apresentação das razões e provas que couberem e que ampararem a sua irressignação.

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.

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 Responsabilidades 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	6,0
			Mestrado	9,0
			Doutorado	15,0



MISSÕES UMA VIAGEM INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

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 04 (quatro) primeiros títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto.	06	30	I. Até 10 horas	1,0
			II. De 11 a 50 horas	2,0
			III. De 51 a 100 horas	3,0
			IV. De 101 a 300 horas	4,0
			V. Acima de 301 horas	5,0
			Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 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 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.				
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				

ROTA
MISSÕES

MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté

"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

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 Prefeitura Municipal, Avenida Padre Réus, nº 1582, na cidade de Caibaté, das 8h00min às 11h30min e 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.

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



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté

"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

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;

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.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL





Prefeitura Municipal de Caibaté

"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

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, 16 de outubro de 2026.

Registre-se e publique-se.

CRISTIANE CORTES ZEK
Secretária de Saúde

Documento assinado digitalmente

gov.br

CRISTIANE CORTES ZEK

Data: 16/10/2026 16:31:22-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


JOSÉ ARLINDO RABER
Prefeito Municipal em Exercício

José Arlindo Raber
Prefeito em Exercício
Caibaté - RS



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

Cronograma do Processo Seletivo***

Período de inscrições	19/10/2026 a 23/10/2026
Homologação das inscrições e divulgação das notas preliminares	26/10/2026
Prazo de recurso da não homologação das inscrições e do resultado das notas preliminares	27/10/2026
Manifestação da Comissão no julgamento dos recursos	28/10/2026
Prazo de recursos ao Prefeito Municipal	29/10/2026
Manifestação do Prefeito Municipal em relação aos recursos	30/10/2026
Divulgação do resultado final	03/11/2026
Sorteio (se houver)	04/11/2026
Publicação do Edital de homologação do Processo Seletivo	04/11/2026

*** 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

FUNÇÃO: Psicólogo da família

CARGA HORÁRIA: 40 h/semanais

REMUNERAÇÃO: Padrão 11

LOCAL DE ATUAÇÃO: ESF

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível superior em Psicologia, com inscrição no CRP.

CONDIÇÕES ESPECIAIS: submeter-se ao deslocamento na zona urbana, vilas e bairros, e zona rural do município e fazer visitas domiciliares.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar junto ao ESF, prestando atendimento psicológico à população, promovendo a mobilização e participação da comunidade, na busca de efetivar o controle social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
2. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
3. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS;
4. Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe;
5. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
6. Prestar atendimento psicológico à população;
7. Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
8. Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região.
9. Realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades: individual, familiar e em grupo;
10. Participar de reuniões de equipe na unidade;
11. Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
12. Realizar visitas hospitalares e domiciliares quando necessário;
13. Participar de atividades junto à SMS quando solicitado;
14. Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e outras relativas às ações da psicologia organizacional;
15. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
16. Realizar e participar de palestras, treinamentos, capacitações, reuniões e afins para e com a população em geral sobre assuntos relacionados à saúde mental.
17. Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);
18. Desenvolver e acompanhar atividades grupais e/ou oficinas terapêuticas;
19. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
20. Orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários;
21. Executar outras tarefas afins, de acordo com o regulamento da profissão.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté
"Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 11/2026

Função Pretendida: _____

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 2026.

Assinatura do Candidato

Servidor (a) responsável

Cargo: _____

Candidato: _____

Local: Prefeitura Municipal de Caibaté.

Caibaté, ____/____/2026.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

ANEXO III

ANÁLISE DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO Nº 11/2026

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,	08					

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





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 na Secretária de Saúde e Ação Social, situada à Avenida Dom Hermeto Pinheiro, n.º 1470, em Caibaté-RS, no horário **das 13h30min às 17h, durante o prazo recursal fixado no edital.**

Cada recurso conterà: 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





Prefeitura Municipal de Caibaté "Coração das Missões"

www.caibate.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO Nº 11/2026

RECURSO ADMINISTRATIVO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Lined area for the candidate's justification and reasons for the appeal.



MISSÕES UMA VIAGEM
INESQUECÍVEL!