

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

**EDITAL Nº 158/2021**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO SOL**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções abaixo relacionadas, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 231 a 235 da Lei Municipal nº 17/93 de 11 de junho de 1993, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1409/10, para as funções relacionadas:

- a) TÉCNICO EM ENFERMAGEM – 40h/s**
- b) TÉCNICO EM ENFERMAGEM (COM CURSO DE VACINAS) – 40h/s**
- c) AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO – 40h/s**

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores (titulares e/ou suplentes) designados através da Portaria nº 8.233/2020.

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

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e, no site da prefeitura [www.valedosol.rs.gov.br](http://www.valedosol.rs.gov.br) sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses prorrogável, uma única vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Vale do Sol e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

**2. DA FUNÇÃO, DA ESCOLARIDADE, DA VAGA, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E REQUISITOS PARA A FUNÇÃO.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS PARA FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS GERAIS TOTAIS</b>	<b>VENCIMENTO /R\$</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo. Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico de enfermagem. Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	01	R\$ 2.887,27	40h/s
Técnico em Enfermagem (com curso de vacinas)	Ensino Médio Completo. Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico de enfermagem. Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem. Curso de vacinas com carga horária mínima de 75 horas (teórica e prática).	01	R\$ 2.887,27	40h/s
Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental Completo. Habilitação Legal para o exercício da profissão de Atendente de Consultório Odontológico, com Registro no CRO.	01	R\$ 1.710,97	40h/s

**2.1** Inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 a 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**2.4** O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, em regime de plantão e/ou escala por ser considerado serviço público ininterrupto e essencial, sujeito o uso de uniforme e frequência a cursos especializados.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:**

As atribuições e funções constam no Anexo I que é parte integrante deste Edital.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Augusto Emmel, 96, 2º piso, nos dias **19, 20 e 21 de maio de 2021** no horário das **08h e 30min. às 11h e das 13h às 15h.**

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4.3** As inscrições serão gratuitas.

#### **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

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

**5.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

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

**5.1.4** Comprovante de quitação das obrigações eleitorais (**certidão de quitação eleitoral disponível no site do TRE: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>**).

**5.1.5** **Comprovante de quitação das obrigações militares.**

**5.1.6** Comprovante de escolaridade e requisitos conforme o **item 2**.

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

**5.3** Após concluída a inscrição do candidato nenhum documento poderá ser alterado, anexado ou autenticado pelos integrantes da comissão.

**5.4** Cada candidato poderá se inscrever apenas 1 (uma) vez por cargo.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e, no site da prefeitura [www.valedosol.rs.gov.br](http://www.valedosol.rs.gov.br) no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**6.2.1** 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.

**6.2.3** 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.

**6.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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

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

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

**7.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

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

### **7.5.1 Títulos para a função de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ENFERMAGEM (COM CURSO DE VACINAS):**

	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>
<b>1.</b>	Cursando Ensino Superior, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	07
<b>2.</b>	Ensino Superior Completo, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	10
<b>3.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	15
<b>4.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	20
<b>5.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de Doutorado, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	25

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>6.</b>	Cursos <b>desde que relacionados com a área da saúde</b> , a partir do ano de 2011. I- Títulos de 20 a 100 horas ( <b>máximo de 3 certificados</b> ). II- Títulos acima de 100 horas ( <b>máximo de 3 certificados</b> ).	05 10
<b>7.</b> A comprovação da habilitação referida no item de nº 1 será feita mediante a apresentação do COMPROVANTE DE MATRÍCULA ATUALIZADO (últimos 30 dias).		
<b>8.</b> O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação.		
<b>9.</b> Os cursos referentes ao item nº 6 somente será considerado para pontuação quando a expedição do certificado tiver ocorrido antes do período de início das inscrições.		
<b>10.</b> A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 3, 4 e 5 será feita mediante a apresentação do CERTIFICADO do curso de pós-graduação de Especialização e/ou do DIPLOMA do curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.		
<b>11.</b> Títulos sem conteúdo programático não serão pontuados. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade do respectivo código, pela comissão.		
<b>12.</b> Não será considerado para a pontuação estágios/trabalho voluntário.		

**7.5.2 Títulos para a função de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:**

	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária
<b>1.</b>	Ensino médio completo.	05
<b>2.</b>	Curso Técnico, <b>desde que relacionado com a área da saúde</b> .	07
<b>3.</b>	Cursando Ensino Superior, <b>desde que relacionado com a área da saúde</b> .	10
<b>4.</b>	Ensino Superior Completo, <b>desde que relacionado com a área da saúde</b> .	13
<b>5.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização, <b>desde que relacionado com a área da saúde</b> .	15
<b>6.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado, <b>desde que relacionado com a área da saúde</b> .	20
<b>7.</b>	Cursos <b>desde que relacionados com a área da saúde</b> , a partir do ano de <b>2011</b> . I- Títulos de 20 a 100 horas ( <b>máximo de 3 certificados</b> ). II- Títulos acima de 100 horas ( <b>máximo de 3 certificados</b> ).	05 10

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<p><b>8.</b> O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação.</p>
<p><b>9.</b> A comprovação da habilitação referida no item de nº 3 será feita mediante a apresentação do COMPROVANTE DE MATRÍCULA ATUALIZADO (últimos 30 dias).</p>
<p><b>10.</b> A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 2, 4, 5 e 6 será feita mediante a apresentação do CERTIFICADO, CERTIDÃO OU DIPLOMA do curso técnico, ensino superior, pós-graduação de especialização e pós-graduação de Mestrado, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.</p>
<p><b>11.</b> Os cursos referentes ao item nº 7 somente serão considerados para pontuação quando a expedição do certificado tiver ocorrido antes do período de início das inscrições.</p>
<p><b>12.</b> Títulos sem conteúdo programático não serão pontuados. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade do respectivo código, pela comissão.</p>
<p><b>13.</b> Não será considerado para a pontuação estágios/trabalho voluntário.</p>

## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

**9.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**9.1.4** 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.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** 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:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme art.27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações – Estatuto do Idoso;

**10.1.3** Sorteio em ato público.

**10.2** O sorteio público ocorrerá conforme cronograma de execução – ANEXO III, junto a sede da Prefeitura Municipal de Vale do Sol – Rua Augusto Emmel, 96 – Vale do Sol - RS.

**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. 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 um dia.

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

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis manifestar interesse na vaga, caso não manifeste interesse no prazo de 02 (dois) dias úteis terá sua convocação tornada sem efeito, tendo interesse na vaga o candidato terá mais 8 (oito) dias úteis para comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**12.1.4** Comprovante de escolaridade e requisitos para as funções conforme item 2 deste Edital.

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

**12.1.6** Estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, com as obrigações militares (carteira de reservista);

**12.1.7** Comprovante de Boa Conduta Pública e Privada (Alvará de Folha Corrida – TJ, Certidões do TRF4: Para Fins Gerais – Cível e Criminal: 1º grau JF e 2º grau TRF);

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02(dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Vale do Sol.

**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados.

### **13. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**13.1** O candidato que vier a ser contratado deverá apresentar junto ao Departamento Pessoal o original e cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade – CPF - CTPS - PIS/PASEP;
- Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- Conta bancária no BANRISUL para depósito do salário;
- Diploma do curso profissional específico e requisitos conforme o **item 2**.
- Comprovante de escolaridade;
- Declaração de bens;
- Declaração negativa de Serviço Público;
- Comprovante de serviço militar, se do sexo masculino;
- Certidão de casamento;
- Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 01 foto 3x4
- Nº Telefone
- Comprovante de residência (atual).

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**14.3** 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.

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

Vale do Sol, 14 de maio de 2021.

**MAIQUEL EVANDRO LAUREANO SILVA**  
Prefeito Municipal

**Este Edital se encontra examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica.**

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Cássio Guilherme Alves  
OAB-RS 83.510

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**1-TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

**Descrição Analítica:** : I - Assistir ao Enfermeiro; no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral, em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; II - Executar atividades de assistência de enfermagem; III - Integrar a equipe de saúde. Condições de Trabalho: o exercício do cargo exige prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme, equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município, e atendimento ao público.

**2- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:**

**Descrição Analítica:** Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD; preparar o instrumental e os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou o técnico em higiene dental (quando houver) durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados; registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência, em formulário provisório da PAISB/SES; executar outras tarefas correlatas. Condições de Trabalho: Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade; serviço externo; contato e atendimento ao público; prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme, equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 158/2021**

**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 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 CURSO TÉCNICO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**3.5 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5.2 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5.3 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5.4 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5.5 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. 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: \_\_\_\_\_

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

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: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Vale do Sol, RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 158/2021**

<b>Análise de Currículos</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DATA</b>
Abertura das Inscrições	03 dias	19, 20 e 21/05/2021
Análise de requisitos para a inscrição	1 dia	24/05/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	25/05/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	26/05/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/05/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	28/05/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	31/05/2021
Análise dos currículos	1 dia	01/06/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02/06/2021
Recurso	1 dia	07/06/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	08/06/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	09/06/2021
<b>SORTEIO PÚBLICO</b> para desempate de notas (se necessário for). LOCAL: Prefeitura Municipal de Vale do Sol – Rua Augusto Emmel, 96 ( <b>Horário: 13 horas e 30min.</b> )	1 dia	10/06/2021
Publicação da homologação do resultado final	1 dia	11/06/2021

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 158/2021**

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

**DADOS PESSOAIS:**

NOME: \_\_\_\_\_

DATA NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR DO RG: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

**DADOS RESIDENCIAIS:**

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

Nº : \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ CELULAR : ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

**Declaro serem verídicos os dados informados e manifesto a ciência e o aceite das condicionalidades do Processo Seletivo Simplificado constantes no Edital de Publicação nº 158/2021, referentes à contratação temporária para as funções supracitadas, as quais encontro-me apto(a) a exercer.**

Vale do Sol, RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Inscrição nº \_\_\_\_\_

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 158/2021**

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

NOME: \_\_\_\_\_

DATA NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável p/inscrição