

**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 161/2021**

**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 1.409/2010 e alterações, para a função relacionada:

- a) MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20h/s**
- b) MÉDICO CLÍNICO GERAL – 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.

**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.

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

**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>
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.	CR*	R\$ 5.453,73	20h/s
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.	CR*	R\$ 14.971,04 (**)	40h/s

(\*) CR = Cadastro de Reserva

(\*\*) Gratificação por Função no valor de R\$ 1.390,16

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.

**4. INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão recebidas preferencialmente pelo e-mail [rh@valedosol.rs.gov.br](mailto:rh@valedosol.rs.gov.br) nos dias **12 a 16 de julho de 2021** ou presencialmente as inscrições serão recebidas 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 **12 a 16 de julho 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 das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

4.3 As inscrições serão gratuitas.

4.4 Tendo em vista o Decreto Municipal nº 2.585, de 03 de maio de 2021, que reitera a declaração de estado de calamidade pública e adoção de medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública, de importância internacional, decorrente do surto epidêmico de Coronavírus (COVID-19), no

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

Município de Vale do Sol, e suas alterações, **as inscrições serão realizadas preferencialmente através de e-mail**, visando evitar a aglomeração de pessoas;

## **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar a inscrição para o e-mail [rh@valedosol.rs.gov.br](mailto:rh@valedosol.rs.gov.br), juntamente com todos os anexos em formato “pdf”, “jpg” ou “jpeg” e sem rasuras.

**5.2** Para inscrever-se presencialmente 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).

### **5.3 Documentos obrigatórios a serem anexados na inscrição:**

**5.3.1** Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

**5.3.2** 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).

**5.3.3** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, **e os títulos que comprovam as informações contidas no currículo que serão posteriormente analisados pela Comissão conforme tabela contida no item 7.5.1 (títulos também deverão ser anexados no e-mail em formato “pdf”, “jpg” ou “jpeg” e sem rasuras).**

**5.3.4** 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>**).

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

**5.3.6** Para os candidatos que optarem por se inscrever presencialmente 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.

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

**5.5** O candidato que se inscrever por e-mail receberá o retorno ao e-mail informando que a inscrição foi recebida, após concluída a inscrição do candidato nenhum documento poderá ser alterado ou anexado.

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

## **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 ampararem a sua irrisignação.

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

**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 MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>
<b>1.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	10
<b>2.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	15
<b>3.</b>	Habilitação em curso de pós-graduação de Doutorado, <b>desde que relacionado com a área da saúde.</b>	20
<b>4.</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>5.</b> O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação.		
<b>6.</b> Os cursos referentes ao item nº 4 somente serão considerados para pontuação quando a expedição do certificado tiver ocorrido antes do período de início das inscrições.		
<b>7.</b> A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 1 a 3 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>8.</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>9.</b> Não será considerado para a pontuação estágios/trabalho voluntário.		

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

**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:

**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

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

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.

**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).

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

**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.

**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, 09 de julho 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 DO CARGO:**

**1- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20h/s:**

**Descrição Analítica:** dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários/internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertencentes dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença ao funcionário; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais, incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**2- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40h/s:**

**Descrição Analítica:** Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado, dar grande ênfase a prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de



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

saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar as ações médicas do Programa de Saúde Familiar; executar tarefas correlatas a sua área de competência; realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto-atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; verificar e atestar óbito; dirigir veículo do município para o exercício do cargo, desde que tenha Carteira Nacional de Habilitação necessária exigida pela legislação federal; executar outras tarefas correlatas.

**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 161/2021**

**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 MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 GRADUAÇÃO**

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3.2 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

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**

**3.3.3 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3.4 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3.5 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3.6 PÓS-DOCTORADO (PhD)**

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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

**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**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 161/2021**

**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 161/2021, 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 161/2021**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável p/inscrição

**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 161/2021**

<b>Análise de Currículos</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DATA</b>
Abertura das Inscrições	5 dias	12 a 16/07/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	19/07/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	20/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	22/07/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	23/07/2021
Análise dos currículos	1 dia	26/07/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	27/07/2021
Recurso	1 dia	28/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	29/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito. <b>SORTEIO PÚBLICO</b> para desempate de notas (se necessário for). LOCAL: Prefeitura Municipal de Vale do Sol – Rua Augusto Emmel, 96 ( <b>Horário: 10 horas</b> )	1 dia	30/07/2021
Publicação da homologação do resultado final	1 dia	02/08/2021