



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2021

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 04 DE OUTUBRO DE 2021

O município de São Sepé, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado – PSS de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades de excepcional interesse público na execução dos serviços de Saúde, ante as demandas decorrentes da pandemia, sendo o certame regido pelas normas estabelecidas neste edital e pelo disposto nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 3.987/2021, de 09 de junho de 2021, conforme informações abaixo:

1. DO OBJETIVO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Saúde, por meio de Análise Curricular e de Títulos e Entrevista, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do presente Processo Seletivo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio da Portaria nº 19.914 de 16 de setembro de 2021.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e aceitação, pelo candidato/a, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. A inscrição ocorrerá no período de 06 de outubro a 14 de outubro de 2021, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min na sede da Administração Municipal, situada na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, Centro, São Sepé – RS, mediante a entrega de Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4. A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.saosepe.rs.gov.br>, bem como anexa a este edital, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5. O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para o ato. O procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar cópia da mesma com a procuração.



2.6. No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (ANEXO II), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de quaisquer documentos exigidos, não será efetivada sua inscrição:

- a) Cópia de Documento de Identidade Oficial com foto;
- b) Cópia do CPF ou nº em outro documento oficial;
- c) Cópia de Título de Eleitor, com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia de Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma ou Declaração válida de Conclusão de Curso com Histórico Escolar);
- g) Comprovação de experiência profissional ou declaração de tempo de serviço, devidamente timbrado, datado e assinado por órgão ou empresa responsável;
- h) Cópia do Registro no Conselho Regional da Área;
- i) Cópia dos Certificados dos Títulos profissionais no cargo pleitado;
- j) Currículo atualizado.

2.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como serem constatado serem inverídicas as referidas informações;

2.8. Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via postal ou correio eletrônico;

2.9. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com a disposição deste Edital;

2.10. Os Envelopes deverão ser lacrados e deverão permanecer no Escritório de Governo após o fechamento das inscrições, até a data de conferência podendo ser abertos somente na presença dos membros da comissão para análise;

2.11. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Site Oficial do Município no endereço eletrônico <http://www.saosepe.rs.gov.br>.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas fases:

3.1.1. 1ª Fase – Análise Curricular e de Títulos;

3.1.1.1. Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.



3.1.1.2. Títulos: a avaliação dos títulos terá como base a verificação dos comprovantes de capacitação, cursos, eventos e de experiência profissional, apresentados pelo candidato, considerando pontuação contante no Quadro II.

3.1.1.3. No dia 18 de outubro de 2021, será efetuada a publicação no Site Oficial do Município no endereço eletrônico <http://www.saosepe.rs.gov.br>, a relação de candidatos classificados para a 2ª fase.

3.1.1.4. Na publicação do resultado da 1ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 2ª fase.

3.1.2. 2ª FASE – Entrevista Técnica: tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos necessários ao exercício das tarefas inerentes a função que deseja exercer e avaliar sua postura profissional e o grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho. Esta etapa é de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase.

3.1.2.1. O desempenho do/a candidato na entrevista técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados as atribuições da função;

3.1.2.2. O/a candidato/a deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase.

3.1.2.3. A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com sua necessidade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

4.1. Os/as candidatos/as selecionados/as serão classificados/as segundo a pontuação obtida nas etapas supracitadas.

4.2. No caso de empate na pontuação terá preferência o/a candidato/a que tenha maior pontuação na Entrevista e, persistindo, o/a de maior idade.

4.3. Serão requisitos para a contratação do candidato:

- a) possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- f) não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da união, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as excessões previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal;



g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

5.1. A validade deste Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

5.2. A aprovação do Processo Seletivo não gera à contratação, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

5.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS E SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIAS SEMANAL

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO DEMONSTRATIVO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

VAGAS	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
02	Assistente Social	Graduação em Assistência Social	30	R\$ 2.672,70 + R\$ 204,83 (insalubridade)
02	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem	30	R\$ 2.672,70 + R\$ 204,83 (insalubridade)
02	Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina	40	R\$ 2.672,70 + R\$ 204,83 (insalubridade) + R\$ 12.183,30 (Gratificação Especial)

7. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1. Cargo: Assistente Social

7.1.1. Perfil:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Curso superior em Assistência Social e registro no conselho;



7.1.2. Atribuições:

a) Realizar acolhimento e triagem; desenvolver atividades inerentes à sua formação profissional na área social, comunitária, ocupacional e benefícios previdenciários; realizar e/ou orientar estudos e pesquisas na área social; realizar e/ou orientar estudos socioeconômicos; realizar levantamento de recursos sociais da comunidade; realizar, quando necessário, visitas domiciliares; elaborar pareceres técnicos/sociais, visando subsidiar os poderes executivo, legislativo e judiciário; orientar, supervisionar e participar de seleção de crianças em creches da comunidade; planejar e executar campanhas de prevenção integral de saúde na comunidade; dar assistência social a pacientes internados no hospital local; orientar e executar projetos que visem o aumento da renda familiar, através da qualificação da mão de obra; fomentar e incentivar a criação de grupos de convivência da terceira idade; acompanhar e supervisionar a organização e as atividades do Conselho Municipal de Saúde; promover, durante as campanhas de vacinação, a participação total da comunidade; promover a criação de grupos de gestantes de pré-natal; incentivar a criação dos grupos de mutua ajuda, similares a Alcoólicos Anônimos; proceder abordagem socioeducativa as pessoas usuárias e em tratamento para álcool e outras drogas e seus familiares; promover a reintegração de meninos e meninas de rua; estudar e acompanhar os casos que necessitem de cuidados médicos especializados fora do Município; incentivar a organização de associações de moradores; fomentar e participar da Comissão Municipal de Defesa Civil; dar assessoria e supervisão a clubes de mães organizados ou em via de organização; construir intervenções de forma individualizada e/ou com a equipe interdisciplinar, respeitando a realidade específica local e voltada para a inclusão social; capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local e a nível regional; realizar visitas domiciliares como forma de identificar a realidade de cada usuário do serviço; desenvolver a interdisciplinaridade na equipe, como forma de garantir atenção integral ao dependente químico e a seus familiares. Executar outras tarefas pertinentes a formação do Assistente Social.

7.2. Cargo: Enfermeiro

7.2.1. Perfil:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Curso Superior em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo Conselho.

7.2.2. Atribuições:

a) Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; apoiar e supervisionar o trabalho dos ACSs; assistir as pessoas que necessitem de atenção de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalares; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; auxiliar os médicos; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a preparação e esterilização do material e instrumental nas áreas de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de



enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição ao alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabiliza-se par equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; auxiliar nas coletas e transfusões de sangue, efetivando os devidos registros; auxiliar nas exsanguineo transfusões e na colocação de talas e aparelhos gessados; auxiliar nos cuidados “pós-mortem”; desenvolver atividades de apoio nas salas de cirurgia, consulta e de tratamento de pacientes; efetuar a instrumentação em intervenções cirúrgicas; preparar pacientes para cirurgia; zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; supervisionar a coleta de material para exames de laboratório; realizar consulta de enfermagem; executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a crianças, ao adolescente, a mulher, ao idoso e ao trabalhador; desenvolver acoes de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções juntas ao serviço de saúde; oportunizar as cantatas com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando aos direitos de saúde; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização das Unidades de Saúde da Família; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

7.3. Cargo: Médico Clínico Geral

7.3.1. Perfil:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Curso Superior em Medicina, habilitação legal para exercício da profissão e registro no respectivo conselho;

7.3.2. Atribuições:

a) Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis. Descrição Analítica: realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade e quando necessário a domicílio; realizar atividades clínicas correspondente as áreas prioritárias na intervenção na atenção básica definidas na NOAS; avaliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; fomentar criação de grupos de patologias específicas, realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade do tratamento na USF, por meio do sistema de referência a contrareferencia realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicadas internação hospitalar, solicitar exames, atestar 6bits; valorizar a rela9ao médico-paciente e médico-familia; prestar assistência integral ao individuo sob sua responsabilidade; visar e abordar aspectos preventivos e de educação sanitária; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junta a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família.



8. DA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E DA ENTREVISTA

8.1. Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2. A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.

8.3. Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4. A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

8.5. Será classificado/a para a fase de entrevista, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 40% (quarenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos, pontuação mínima: 5,0 (cinco) pontos).

8.6. As entrevistas dos candidatos serão realizadas em data, hora e local a serem divulgados pela Comissão do Processo Seletivo, a qual atribuirá pontuação variando de O (zero) até 10 (dez) pontos.

QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)

FUNÇÃO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO E MÉDICO CLÍNICO GERAL	Tempo de experiência, comprovada na função. PARA A INICIATIVA PRIVADA – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre e/ou declara ao fornecida pelo anterior empregador/instituição. PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. 0,5 (cinco décimos) para cada 03 (três) meses de exercício.	4,0 (quatro)



	Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
	Participação em curso com duração mínima de 20 h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área de atuação ou na área em que está concorrendo a vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
	Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
	Pontuação Máxima	10,0 (dez)

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

9.2. Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;

9.3. O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação no Departamento Pessoal, sito na Rua Plácido Chiquiti, 900, Centro, São Sepé/RS;

9.4. O candidato selecionado no processo seletivo será convocado através de edital de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação.

9.5. Após a publicação o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para providenciar/entregar documentação completa solicitada. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga escolhida.

9.6. A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, por período de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período a critério da Administração Municipal, podendo ser rescindida a qualquer momento não mais persistindo a necessidade, vedado o desvio de função.



9.7. Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos. Neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

10. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

10.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Municipal e no site de publicações oficiais da Prefeitura Municipal (<http://www.saosepe.rs.gov.br>). Abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão aceitos recursos por escrito, que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, até o primeiro dia útil seguinte ao da publicação dos resultados da 1ª 2ª fases, conforme a seguir:

- a) seja dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- b) seja entregue no setor de protocolos da Administração das 08h30min às 16h30min;
- c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados;

11.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido.

11.3. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico <http://www.saosepe.rs.gov.br> o pronunciamento sobre os mesmos, no prazo de 2 (dois) dias após sua interposição.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1. 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.

12.2. 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.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico do Emprego Público Municipal e na lei específica que autoriza a contratação temporária e o atendimento das seguintes condições:



- ser brasileiro nato ou naturalizado, residente nesta cidade de São Sepé/RS;
- ter idade mínima de 18 anos;
- comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se for o caso;
- comprovação de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- apresentar atestado médico exarado por Profissional Médico registrado em conselho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- apresentar declaração de bens e renda;
- declaração que não pertence ao grupo de risco a COVID-19.

13.2. É facultado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Sepé exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

13.3. A convocação do candidato classificado será regida por Edital de Convocação publicado no site do Município <http://www.saosepe.rs.gov.br> e Diário Oficial do Município.

13.4. 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.

13.5. O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Município de São Sepé.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários a efetivação de todo o certame;



15.2. O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

15.3. As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

15.4. O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

15.5. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, poderá, se julgar necessário designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

15.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital;

15.7. Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, incorretas ou desatualizadas do seu endereço;

15.8. incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

15.9 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

15.10. A Ficha de inscrição (ANEXO I) e o modelo de Currículo (ANEXO II) são partes integrantes deste Edital.

15.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

São Sepé, RS, em 05 de Outubro de 2021.

Prefeitura Municipal de São Sepé
Prefeito Municipal
João Luiz Vargas



ANEXO I
EDITAL Nº 006/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO Município DE SÃO SEPÉ - RS

Foto 3X4

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

NOME DA MÃE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

NATURALIDADE: _____ NACIONALIDADE: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR: _____

DEPENDENTES MENORES: _____

PROFISSÃO: _____

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO DE:

() ASSISTENTE SOCIAL

() ENFERMEIRO

() MÉDICO CLÍNICO GERAL



DOCUMENTOS ENTREGUES

- cópia da carteira de identidade
- cópia do CPF
- cópia de comprovante de endereço
- cópia do documento de inscrição no órgão fiscalizador da profissão
- Curriculum Vitae

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações por mim prestadas.

São Sepé – RS, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor responsável pela inscrição



ANEXO II

ESTRUTURA DO CURRICULUM VITAE (SUGESTÃO)

A comprovação de experiência profissional e de tempo de serviço far-se-á mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS ou atos de nomeação/exoneração junta aos órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, devidamente assinado pelo responsável.

MODELO DE *CURRICULUM VITAE*

Nome:

Endereço:

Telefone:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Naturalidade:

Profissão:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

CPF n.

RG:

Órgão Expedidor:

Celular:

E-mail:

Sexo: () Masc. () Fem.

UF:



NÍVEL DE ESCOLARIDADE

-
-

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (As três últimas instituições que trabalhou e/ou trabalha com o cargo ocupado e o tempo de serviço devidamente comprovados)

-
-
-

ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES

-
-
-

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, JORNADAS, PALESTRAS, ENCONTROS, SIMPÓSIOS E AFINS (Indicar o curso e instituição):

-
-
-
-

Obs. ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

São Sepé – RS, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO
