

**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 108/2018

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, Meio Ambiente e Assistente 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) MÉDICO CLÍNICO GERAL**
- b) MONITOR SOCIAL**
- c) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão constituída especificamente para esse fim.

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 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.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS PARA FUNÇÃO	VAGAS GERAIS TOTAIS	VENCIMENTO /R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo. Habilitação específica para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.	01	R\$ 12.760,02 (*)	40h/s
Monitor Social	Ensino Médio completo ou em andamento e idade mínima de 21 anos.	01	R\$ 1.203,08	40h/s
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo ¹ e residir na área ² de abrangência do ESF, desde a publicação do edital do processo seletivo.	01	R\$ 1.203,08	40h/s

(*) Gratificação por Função no valor de R\$ 1.184,85

¹ - Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data de publicação da lei 11.350, de 05 de outubro de 2006, estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

² - O candidato deverá residir na área de abrangência do ESF e deverá selecionar a microárea (descritas no quadro abaixo) de sua preferência no momento da inscrição.

Área – ESF Anita:

Microárea	Localidade	Vagas
05	Alto Castelhana, Linha Bastian	01

2.1 O Município de Vale do Sol em parceria com outros órgãos técnicos proporcionará aos candidatos aprovados no processo seletivo, **para a função de Agente Comunitário de Saúde**, o curso de qualificação básica, devendo os candidatos concluírem o referido curso com aproveitamento satisfatório no prazo de 30 dias após a efetivação da contratação, sendo que as contratações observarão a classificação no processo seletivo simplificado.

2.2 Inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 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.

2.5 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.

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

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

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 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, no horário das **08hs às 11h00min e das 13h30min às 16h00min.**

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

5.1.4 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.

5.2 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.

**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 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 Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de cem pontos.

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

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

7.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

7.6.1 Títulos para a função de MÉDICO CLÍNICO GERAL:

	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1.	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização, desde que relacionado com a área de atuação.	10	20
2.	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado, desde que relacionado com a área de atuação.	10	20
3.	Habilitação em curso de pós-graduação de Doutorado, desde que relacionado com a área de atuação.	30	30

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

4.	Cursos desde que relacionados com a área de atuação , a partir do ano de 2008 . I- Títulos de 20 a 100 horas II- Títulos acima de 100 horas	05 10	30
5. O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação.			
6. 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.			
7. Títulos sem conteúdo programático e registros especificados não serão pontuados.			
8. Não será considerado para a pontuação estágios.			

7.6.2 Títulos para a função de MONITOR SOCIAL:

	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1.	Cursando Ensino Superior nas áreas de Educação, Saúde, Psicologia ou Serviço Social.	15	10
2.	Ensino Superior completo nas áreas de Educação, Saúde, Psicologia ou Serviço Social.	20	15
3.	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização nas áreas de Educação, Saúde, Psicologia ou Serviço Social.	20	20
4.	Experiência profissional na área de cuidados de crianças. Cada 06 (seis) meses de experiência = 180 dias até o máximo de 2 anos e 6 meses.	05 pontos p/ meio ano completo de trabalho	25
5.	Cursos desde que relacionados com a área de Cuidado de crianças, Saúde ou Educação , a partir do ano de 2008 . I- Títulos de 20 a 100 horas II- Títulos acima de 100 horas	05 10	30
6. O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação.			
7. A comprovação da habilitação referida no item 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, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a			

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

determinada acima.
8. Títulos sem conteúdo programático e registros especificados não serão pontuados.
9. A experiência referida no item 4 será comprovada mediante Carteira de Trabalho, Certidão ou atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica. Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

7.6.3 Títulos para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Ensino médio completo	05	05
2	Cursando Ensino Superior.	10	10
3	Ensino Superior Completo.	15	15
4	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização.	20	20
5	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado.	20	20
6	Cursos a partir do ano de 2008 . I- Títulos de 20 a 100 horas II- Títulos acima de 100 horas	05 10	30
7. O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação.			
8. A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 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, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.			
9. Títulos sem conteúdo programático e registros especificados não serão pontuados.			

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 Ultrapassada 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.

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

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 2 (dois) dias.

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;

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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 10 (dez) dias úteis, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos para o cargo de MÉDICO e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;

12.1.3 Ter idade mínima de 21 anos para o cargo de MONITOR SOCIAL;

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

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

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

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

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, observada a ordem classificatória.

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;
- Conta bancária no BANRISUL para depósito do salário;
- Diploma do curso profissional específico quando exigido no edital. (cópia frente e verso)
- Comprovante de escolaridade;
- Declaração de bens;
- Declaração negativa de Serviço Público;
- Comprovante que reside na área de abrangência do ESF Anita, desde a data de publicação do edital do processo seletivo, cópia do Cartão Família, fornecido pela Unidade Básica de Saúde, onde apareça a área em que o inscrito reside para a função de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.
- Comprovante de serviço militar, se do sexo masculino;

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

- 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.

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, 25 de janeiro de 2018.

MAIQUEL EVANDRO LAUREANO SILVA
Prefeito Municipal

**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-MÉDICO CLÍNICO GERAL

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 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

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

do município para o exercício do cargo, desde que tenha Carteira Nacional de Habilitação necessária exigida pela legislação federal; executar outras tarefas correlatas.

2- MONITOR SOCIAL:

Descrição Analítica: Executar atividades e ações de acolhida e acompanhamento das crianças e adolescentes usuários da casa de passagem. Executar sob a coordenação de profissional de nível superior, ações de acolhida e acompanhamento aos usuários do serviço. Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço de proteção; Participar, juntamente com o técnico da referencia do serviço, de reuniões com as famílias das crianças e adolescentes, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do serviço; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Proceder, orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere à higiene pessoal; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, inclusive mamadeiras; Observar a saúde e o bem estar dos usuários, encaminhando-os, quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Responsabilizar-se pela limpeza, organização do local de trabalho e refeições para os usuários do serviço.

3- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Descrição Analítica: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; mapear sua área de atuação; cadastrar todas as pessoas de sua microárea através do preenchimento de fichas e mantê-las sempre atualizadas; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; realizar visitas domiciliares diariamente, mantendo contato permanente com as famílias para monitoramento de situações de risco; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; colher dados referentes a nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; garantindo a qualidade do registro destas informações nas fichas, para fins exclusivos de análise, controle e planejamento das ações de saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de educação permanente; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; participar e estimular a participação da comunidade em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam qualidade de vida; exercer demais atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

**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 108/2018

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: _____

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

3.3.2 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.5 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: _____

**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: _____

**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: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Vale do Sol, RS, ____ de _____ de 2018.

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 108/2018

Análise de Currículos	PRAZO	DATA
Abertura das Inscrições	05 dias	26, 29, 30, 31/01/2018 e 01/02/2018
Publicação dos Inscritos	1 dia	02/02/2018
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	05/02/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	06/02/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	07/02/2018
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	08/02/2018
Análise dos currículos	1 dia	09/02/2018
Publicação do resultado preliminar	1 dia	14/02/2018
Recurso	2 dias	15 e 16/02/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	19/02/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	20/02/2018
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	21/02/2018

**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 108/2018

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 108/2018, referentes à contratação temporária para as funções supracitadas, as quais encontro-me apto(a) a exercer.

Vale do Sol, RS, _____ de _____ de 2018.

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 108/2018

CARGO: _____

NOME: _____

DATA NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

Responsável p/inscrição