

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
Contratação de Profissionais por Prazo  
Determinado.

**NELBO ALDAIR APPEL**, Prefeito Municipal de Pinheirinho do Vale, RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em especial pelas Leis Municipais nº. 872/2008, nº. 532/2002 e seus anexos, e a Lei Complementar nº. 02/2008 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), visando à formação de Cadastro de Reserva para contratação de pessoal por prazo determinado, para atender os cargos/funções que possam surgir, garantindo o bom andamento dos serviços públicos à disposição desta municipalidade, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados pela Portaria nº. 263/2021.

**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 site do Município no endereço eletrônico <https://www.pinheirinhodovale.rs.gov.br>, com no mínimo três dias de antecedência da abertura 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 definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

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

**1.7** As contratações oriundas desse processo seletivo serão regulamentadas por lei municipal;

### ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS.

**2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:



**2.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**2.1.1.1 CARGO/FUNÇÃO: DENTISTA**

**ATRIBUIÇÕES**

**Sintética:** Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.

**Analítica:** Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública, participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os, comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia da cárie dentária, poderá participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

**Carga horária:** 12 horas semanais.

**2.1.1.2 CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES**

**Sintética:** Prestar assistência médica cirúrgico, e desempenhar trabalhos de enfermagem em geral

**Analítica:** Prestar serviços em hospital, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem, Programa de Saúde a Família; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos. Aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgências; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de Enfermeiro Padrão.

**Carga horária:** 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



### 2.1.1.3 CARGO/FUNÇÃO: PSICÓLOGO

#### **ATRIBUIÇÕES:**

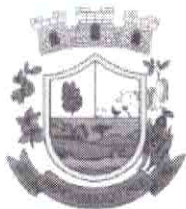
Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo; aplicar conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também as condições políticas, históricas e culturais; atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; desempenhar funções e tarefas em equipes multiprofissionais; participar de planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de proporcionar a reinserção social; elaborar diagnósticos psicossociais; executar tarefas afins.

**Carga horária:** 30 horas semanais.

### 2.1.1.4 CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Docência na educação básica, incluído, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.



**CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.**

### **2.1.1.5 Cargo/Função: Licenciador Ambiental**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que foram delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênios, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando da análise do procedimentos de licenciamento; observar as normas e regulamentos legais necessárias a todas as etapas do licenciamento ambiental, definindo critérios de exigibilidade, detalhamentos e complementação das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; definir os estudos ambientais necessários ao processo de licenciamento ambiental; solicitar esclarecimentos e complementação de documentação quando necessário; exigir estudo de impacto ambiental das atividades e empreendimentos que sejam consideradas efetivas ou potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental nos termos das normas e regulamentos vigentes; estabelecer procedimentos simplificados para as atividades e empreendimentos de pequeno potencial de impacto ambiental, com aprovação do Conselho de Meio Ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem a matéria ambiental; orientar, coordenar e controlar o procedimento do licenciamento ambiental; emitir licenças e autorizações ambientais; exercer atribuições relativas ao cargo com zelo, cumprindo e fazendo cumprir as disposição legais pertinentes; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; comunicar a autoridade competente quando da emissão de auto de infração referentes a irregularidades por infringência às normas ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; desenvolver procedimentos para a regularização de empreendimentos passíveis de licenciamento de forma sucessiva ou isolada, de acordo com a natureza, característica e fase do empreendimento ou atividade; orientar as equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas e atividades afins, respeitados os respectivos regulamentos da profissão.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

### **2.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

#### **2.1.2.1 CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expediente administrativo, tais como: memorando, ofício, carta, relatórios; revisar quando ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projeto de lei, minuta de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; elaborar folha de pagamento, empenho; eventualmente realizar trabalhos de digitação e datilógrafos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de micro filmagem;



executar tarefas afins.

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**2.1.2.2 CARGO/FUNÇÃO: VISITADOR DO PIM (Programa Primeira Infância Melhor):**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Sintética:** Desenvolver e executar atividades ligadas ao Programa Primeira Infância Melhor, por meio de ações educativas nos domicílios, sob supervisão competente.

**Análítica:** Realizar visitas domiciliares semanais para monitoramento a crianças de 0 a 6 anos e gestantes, com prioridade a crianças de 0 a 3 anos, orientando as famílias para que realizem as atividades de estimulação do desenvolvimento das crianças; estimular a participação dos mesmos nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; participar ou promover ações que fortaleçam o elo entre o Setor de Saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; controlar a qualidade das realizações das ações educativas e os resultados alcançados pelas crianças; preenchimento de formulários, receber e acatar ordens e serviços indicados pelo monitor; fazer o planejamento mensal das suas atividades e executar outras atividades correlatas e afins da função.

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**2.1.2.3 CARGO/FUNÇÃO: VIGILANTE**

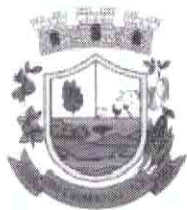
**ATRIBUIÇÕES:**

**SINTÉTICA:** Realizar serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

**ANALÍTICA:** Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sobre sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**2.1.2.4 CARGO/FUNÇÃO: ELETRICISTA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



**ATRIBUIÇÕES:**

**Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

**Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar e motores elétricos, dínamos; etc.; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar tarefas correlatas.

**Carga horária:** 40 horas semanais.

2.2 Pelo efetivo exercício das funções temporárias serão pagos mensalmente os seguintes vencimentos, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

Cargo/Função	Vencimento Mensal em R\$
Dentista	R\$ 2147,59
Enfermeiro	R\$ 5.053,10 mais horas extras
Psicólogo	R\$ 2.684,49
Professor de Matemática	R\$ 1.484,51 – Nível II, Classe A (20 horas)
Agente Administrativo	R\$ 2.227,12
Licenciador Ambiental	R\$ 2.600,00
Visitador do PIM	R\$ 1.093,30
Vigilante	R\$ 971,70
Eletricista	R\$ 1.789,71

2.2.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, nos termos da legislação e inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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



**2.2.3** Caso houver reajuste nos salários dos serviços públicos municipais, posterior a data de expedição deste edital, aplica-se automaticamente o mesmo índice e nas mesmas datas, aos cargos funções de que trata este processo seletivo.

**2.2.4 A remuneração inferior ao Salário Mínimo Nacional vigente será complementada na forma da Lei até atingir o mínimo nacional.**

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

**2.4 A carga horária para os cargos/funções de professor poderão ser ampliadas ou reduzidas de acordo com a necessidade da demanda de serviços para tais servidores, lembrando que em caso de ampliação de carga horária, esta não excederá as 40 horas e em caso de redução não será inferior à 20 horas.**

**2.5 Para o cargo/função de professor o valor da remuneração será equivalente ao fixado para o cargo de professor Nível II, Classe A, do Plano de Carreira do Magistério, observando em cada caso, a carga horária correspondente, ficando desconsiderado para fins de pagamento a titulação apresentada além da escolaridade mínima exigida.**

**2.6 Os inscritos e classificados ficarão em cadastro reserva, não gerando qualquer direito à contratação.**

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos, nas dependências da Prefeitura Municipal de Pinheirinho do Vale, RS, sito à Rua Duque de Caxias, 223, cidade de Pinheirinho do Vale, RS, no período compreendido entre o dia 16/08/2021 à 18/08/2021, no horário entre às 9 horas às 11 horas (manhã) e das 14 horas às 16 horas (tarde).

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

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

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**3.4. Tendo em vista o atual contexto causado pela Pandemia de COVID-16, durante todas as etapas do presente edital, os candidatos, bem como demais envolvidos, deverão estar utilizando máscaras de proteção, ressaltando que haverá disponibilização de álcool gel nos ambientes e deverá, de forma que não inviabilize a isonomia deste processo, evitar-se aglomerações e conjunturas do gênero.**

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma



reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2021), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, conforme anexo III, deste edital.

**4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto**, podendo ser: 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).

**4.1.3 Cópia do CPF;**

**4.1.4 Prova de quitação das obrigações eleitorais** (podendo ser o comprovante de votação da última eleição, ou a Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral, que comprove a plenitude do gozo dos direitos políticos do candidato);

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

**4.2** Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples que serão autenticados no ato da inscrição pelo servidor responsável pela inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os seus respectivos originais, ou mediante apresentação de cópia autenticada em Cartório de Notas.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Município no endereço eletrônico <https://www.pinheirinhodovale.rs.gov.br>, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** 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.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.3** 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.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de dois dias, após a decisão dos recursos.





## 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

6.3 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, no entanto deverá o candidato ter a escolaridade exigida para o cargo.

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

DENTISTA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão em Nível Superior (graduação em odontologia) e registro no conselho de classe	0	0
Cursando de Pós-Graduação que tenha correlação com o Curso Superior	10	10
Curso de Pós-Graduação concluído que tenha correlação com o Curso Superior	20	20
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou jornadas de estudos, na área de educação.	10 pontos para cada 20 horas de curso	60
Comprovação de experiência de atuação profissional na área pretendida expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada	10 pontos para cada ano de atuação.	10
ENFERMEIRO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão em Nível Superior (graduação em Enfermagem)	0	0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



Curso de Pós-Graduação que tenha correlação com o Curso Superior	10	10
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou jornadas de estudos, todos relacionados a área de enfermagem.	10 pontos para cada 20 horas de curso	30
Curso de atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência – APH	20 pontos	20
Curso de saúde mental e da família	20 pontos	20
Comprovação de experiência de atuação profissional na área pretendida expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada	10 pontos para cada ano de atuação.	20
<b>PSICÓLOGO</b>		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão em Nível Superior (graduação em psicologia)	0	0
Cursando de Pós-Graduação que tenha correlação com o Curso Superior	10	10
Curso de Pós-Graduação concluído que tenha correlação com o Curso Superior	20	20
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou jornadas de estudos, na área de psicologia.	10 pontos para cada 20 horas de curso	50
Comprovação de experiência de atuação profissional na área de saúde mental expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada	10 pontos para cada ano de atuação.	20
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</b>		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão em Nível Superior (graduação em matemática)	0	0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



Cursando Pós-Graduação que tenha correlação com o Curso Superior	10	10
Curso de Pós-Graduação concluído que tenha correlação com o Curso Superior	20	20
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou jornadas de estudos, na área de educação.	10 pontos para cada 20 horas de curso	50
Comprovação de experiência de atuação profissional na área pretendida expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada	10 pontos para cada ano de atuação.	20

**LICENCIADOR AMBIENTAL**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade mínima exigida para a função: Curso de Nível Superior na área de Engenharia Ambiental e/ou Engenharia Florestal e/ou Geologia;	0	0
Curso de Pós-Graduação concluído que tenha correlação com o Curso Superior	30	30
Participação em cursos, treinamentos, seminários, conferências ou jornadas de estudos, na área de educação.	10 pontos para cada 20 horas de curso	60
Comprovação de experiência de atuação profissional na área pretendida expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada	10 pontos para cada ano de atuação.	10

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
---------------	--------------------	------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



Escolaridade mínima exigida para a função: Ensino Médio completo.	0	0
Curso superior concluído na área de administração, contabilidade, direito, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação	10	10
Realização de cursos em áreas correlatas.	10 pontos para cada 20 horas de curso	60
Comprovação de experiência de atuação profissional na administração pública expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público.	10 pontos para cada ano de exercício profissional	30

VISITADOR DO PIM		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade mínima exigida para a função: Ensino Médio Completo	0	0
Curso Técnico ou em Nível Médio de Magistério	10	10
Curso superior concluído na área de pedagogia.	20	20
Realização de cursos em áreas correlatas.	10 pontos para cada 20 horas de curso	40
Comprovação de experiência de atuação profissional na área expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada.	10 pontos para cada ano de exercício profissional	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE**



VIGILANTE		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade mínima exigida para a função: 1º Grau Incompleto.	0	0
Cursos concluídos na área de segurança e/ou vigilância patrimonial.	10 pontos para cada 20 horas de curso	60
Comprovação de experiência de atuação profissional na área de segurança e/ou vigilância expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada.	10 pontos para cada ano de exercício profissional	40

ELETRICISTA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade mínima exigida para a função: 1º Grau Incompleto.	0	0
Realização de cursos em áreas correlatas.	10 pontos para cada 20 horas de curso	60
Comprovação de experiência de atuação profissional na área expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privada.	10 pontos para cada ano de exercício profissional	40

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município no endereço eletrônico <https://www.pinheirodovale.rs.gov.br/>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



## 8. RECURSOS

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

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

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

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

8.1.4 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.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 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.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 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.

10.2 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 nº 03/2021.

## 11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, os candidatos serão convocados para suprir as vagas que surgirem durante a validade do certame, por ordem de classificação, para, no prazo de 10



(dez) dias, prorrogável uma única vez à pedido, **comprovar o atendimento das seguintes condições:**

**11.1.1** Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado na forma da lei;

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

**11.1.3** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo e a respectiva habilitação profissional.

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

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

**11.1.6** Apresentar o Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, no caso dos candidatos do sexo masculino;

**11.1.7** Apresentar número do PIS/PASEP;

**11.1.8** Certidão Judicial Negativa ou Alvará de Folha Corrida;

**11.2** 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.

**11.3** 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 classificatória crescente.

**11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será estabelecido pela Lei Municipal;

**11.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou qualquer outro motivo de vacância, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos telefônicos e de e-mail.

**12.3** 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.


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

Pinheirinho do Vale, RS, 11 de agosto de 2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



  
Nelbo Aldair Appel  
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se**

**Luís Antônio Baldissarelli**  
**Secretária Municipal de Administração**

Prefeitura Municipal de  
Pinheiro do Vale-RS  
REGISTRADO E PUBLICADO  
Em 12 / 08 / 2022  
Local da Publicação: Mural Público

LUIS ANTONIO BALDISSARELLI  
Nome  
Responsável Pela Publicação





ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**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 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.6 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.7 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 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.2 MESTRADO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.3 DOUTORADO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



**3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

\_\_\_\_\_  
Local e Data.

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



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**I – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	3 dias	16,17 e 18/08/2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	19/08/2021
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	20/08/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/08/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24/08/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/08/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	26 e 27/08/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	30/08/2021
Recurso	1 dia	31/08/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/09/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	02/09/2021
Publicação da classificação final dos inscritos	1 dia	03/09/2021



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL N° 003/2021

Inscrição n°.....

<input type="checkbox"/> Nome do Candidato (a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E-mail:	

**Cargo para contratação temporária:**

- ( ) Dentista                      ( ) Agente administrativo  
( ) Enfermeiro                  ( ) Visitador do PIM  
( ) Eletricista                    ( ) Licenciador Ambiental  
( ) Vigilante  
( ) Psicólogo  
( ) Professor de Matemática

**Documentos anexos:**

- ( ) RG                              ( ) CPF                              ( ) Título de Eleitor  
( ) Comprovante de Escolaridade                  ( ) Procuração                      ( ) Quitação Eleitoral



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE



Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 003/2021 do Município de Pinheiro do Vale, RS, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Pinheiro do Vale/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)