



EDITAL DE ABERTURA

EDITAL Nº 24/2021 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE ATÉ SEIS MESES, RENOVÁVEIS PELO MESMO PERÍODO OS CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, ENFERMEIRO (a), FARMACEUTICO (a)/BIOQUIMICO(A), TÉCNICO(a) EM RADIOLOGIA, SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA, COZINHEIRO(a), AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado 24/2021, para contratação por prazo determinado e excepcional interesse público de cargos de – técnico (a) em enfermagem, enfermeiro (a), farmacêutico (a) /bioquímico (a), técnico (a) em radiologia, serviços gerais, recepcionista, cozinheiro (a), auxiliar administrativo, oficial administrativo para atender necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e art. 76 da Lei Orgânica Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ - RS, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, determina a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pela **Lei Municipal Nº 2. 679 de 24 de setembro de 2021** e pelas normas estabelecidas neste



edital, tornando publico a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado N° 24/2021, PARA CONTRATAÇÃO DE 11(onze) TÉCNICOS (as) EM ENFERMAGEM de 40 horas, 06(seis) ENFERMEIROS (as) de 40 horas, 01(um) FARMACEUTICO (a)/BIOQUIMICO(A) de 20 horas, 03(três)TÉCNICOS(as) EM RADIOLOGIA de 20 horas, 07(sete) SERVIÇOS GERAIS de 40 horas, 05(cinco) RECEPCIONISTAS de 40 horas, 04(quatro) COZINHEIROS(as) de 40 horas, 01(um)AUXILIAR ADMINISTRATIVO de 40 horas, 01(um) OFICIAL ADMINISTRATIVO PELO PERÍODO DE ATÉ SEIS MESES, RENOVÁVEIS PELO MESMO PERÍODO**, que será regido pela **Lei Municipal N° 2. 679 de 24 de setembro de 2021** e pelas normas estabelecidas neste edital, através da Comissão Especial responsável pela seleção, submetendo-se as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão nomeada pela Portaria n° 531 de 20 de outubro de 2021:

- a) Dorli de Oliveira – Presidente
- b) Américo Marques de Lima – Membro
- c) Maria de Fatima Aravites – Membro

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 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.3.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

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



1.5 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, renováveis pelo mesmo período, conforme estabelecido pela Lei Municipal 2.679/2021.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado estão constantes no ANEXO I, do presente edital.

2.2 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponderão ao exercício das atividades e os requisitos cujas atribuições estão constantes no ANEXO I, do presente edital.

2.2 A carga horária semanal constante no ANEXO I, do presente edital.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento constante no ANEXO I, do presente edital, além daqueles previstos na Lei Municipal nº2.679 de 24 de setembro de 2021.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos pela Lei Municipal 270/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Salto do Jacuí.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em envelope lacrado, contendo a documentação exigida no presente edital, entregue junto a Secretaria de Administração e Meio Ambiente, situada na Avenida Hermogênio Cursino dos Santos, nº342 /Centro Administrativo Municipal, no Município de Salto do Jacuí - RS, no turno da manhã das 8h e 30 min às 11hs a tarde das 14h às 16 h e 30 min.

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 O candidato somente poderá se inscrever em um cargo do Edital.



4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao 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 poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO III do presente edital, devidamente preenchida, assinada e colada na parte de fora do envelope.

4.1.2 Cópia 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; 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 Certidão de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Cópia do comprovante de residência;

4.1.5 Cópia do Comprovante da Escolaridade exigida para o cargo, bem como do registro profissional, quando cabível (OAB, CREA, CRM, CRE, etc...).

4.1.6 Cópia do comprovante de Ensino Superior Completo

4.1.7 Currículo profissional disponibilizado no ANEXO IV, do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

5. AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1 A classificação dos candidatos se dará pela maior pontuação, nos termos da tabela presente no ANEXO V.

5.2 Somente será consideradas a homologação da inscrição e contagem de títulos do candidato que possuir DIPLOMA, sendo obrigatório para desempenho da função.

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

97



6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 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:**

- 6.1.1 Apresentar idade mais avançada;
- 6.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;
- 6.1.3 Sorteio em ato público.

6.2 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.

7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 06/2021

7.1 A divulgação do cronograma e resultados do processo seletivo, ocorrerá no site da Prefeitura Municipal, sem prejuízo de outros meios de comunicação oficial.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, o critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
- 8.1.3 Apresentar atestado médico de trabalho, expedido por um Médico do Trabalho, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- 8.1.4 Ter nível de escolaridade adequada ao cargo pretendido.
- 8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:
 - 1. Original e Xerox da Carteira de Identidade;
 - 2. Original e Xerox do CPF;



3. Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;

4. Original e Xerox Título de eleitor;

5. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site: www.tre-rs.gov.br link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral;

6. Original e Xerox do DIPLOMA DE FORMAÇÃO exigido para o cargo;

7. Cópia do Comprovante de residência;

8. Original e Xerox do Certificado de reservista (se homem);

9. Declaração de bens patrimoniais;

10. 01 foto 3x4;

11. Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone ou por e-mail.

8.3 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.

8.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **PELO PERÍODO DE ATÉ SEIS MESES, RENOVÁVEIS PELO MESMO PERÍODO**, que será regido pela **Lei Municipal Nº 2. 679 de 24 de setembro de 2021**.

8.5 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 observados a ordem classificatória.

8.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados para contato e seus endereços, junto ao setor de pessoal da Prefeitura.



Prefeitura de Salto do Jacuí

9.3 Os contratos firmados com base no presente Edital são de natureza excepcional e temporária, não havendo direito subjetivo à adjudicação na hipótese de interesse público superveniente.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

Ronaldo Moraes

RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS (cargos, vagas, carga horária e vencimentos)**TÉCNICO (a) EM EMFERMAGEM, ENFERMEIRO (a), FARMACEUTICO (a)/BIOQUIMINO(a), TÉCNICO(a) EM RADIOLOGIA, SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA, COZINHEIRO(a), AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2021**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Técnico (a) em Enfermagem	11 (onze)	40 horas	R\$ 1.712,31 (um mil e setecentos e doze reais e trinta e um centavos)
Enfermeiro (a)	06 (seis)	40 horas	R\$ 5.552,81 (cinco mil quinhentos e cinquenta e dois reais e oitenta e um centavos)
Farmacêutico (a) /Bioquímico (a)	01 (um)	20 horas	R\$ 2.776,40 (dois mil setecentos e setenta e seis reais e quarenta centavos)
Técnico (a) em Radiologia	03 (três)	20 horas	R\$ 1.712,31 (um mil e setecentos e doze reais trinta e um centavos)
Serviços Gerais	07 (sete)	40 horas	R\$ 1.075,23 (um mil e setenta e cinco reais e vinte e três centavos)
Recepcionista	05 (cinco)	40 horas	R\$ 1.449,94 (um mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e quatro centavos)
Cozinheiro (a)	04 (quatro)	40 horas	R\$ 1.091,25 (um mil e noventa e um real e vinte e cinco centavos)
Auxiliar Administrativo	01 (um)	40 horas	R\$ 1.449,94 (um mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e quatro centavos)
Oficial administrativo	01 (um)	40 horas	R\$ 2.080,31 (dois mil e oitenta reais e trinta e um centavos)



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM, ENFERMEIRO (A), FARMACEUTICO (A)/BIOQUIMICO(A), TECNICO(A) EM RADIOLOGIA, SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA, COZINHEIRO(A), AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL ADMINISTRATIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Técnico (a) em Enfermagem	<p>Art. 10 – O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:</p> <p>I – assistir ao Enfermeiro:</p> <p>a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;</p> <p>b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</p> <p>f) na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do Art. 8º.</p> <p>II – executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º deste Decreto:</p> <p>III – integrar a equipe de saúde.</p> <p>Art. 8º –</p> <p>II – como integrante da equipe de saúde:</p> <p>i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>DECRETO N 94.406/87</p>
Enfermeiro (a)	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços na área da saúde, visando o bem-estar do ser humano e da</p>



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: I - Privativamente: direção de órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - Como integrantes de equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participação programa e atividade de educação sanitária, visando à medicina de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de



	<p>peçoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência em prol do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; participação em bancos examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem.</p>
Farmacêutico (a)/Bioquímico(a)	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: realizar exames laboratoriais, preparar transfusão de sangue, coletas de material, quando necessário e outras atividades afins da profissão.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar todos os exames solicitados pela clínica, preservando a capacidade técnica do laboratório, como por exemplo: Hemogramas, Eritogramas, Grupo e RH, Tempo de Sangria, Tempo de Coagulação, Colesterolemia, Exame comum de Urina, Exame Parasitológico de fezes, Urocultura com Antibiograma e outros; são ainda funções deste profissional, tratamento e controle de qualidade de águas de consumo humana de indústria farmacêutica, de piscinas, praias e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias, dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; controle e responsabilidade técnica pela farmácia interna do hospital, como também o controle e responsabilidade técnica pelo Laboratório de Análises Clínicas. Outras atividades afins da profissão.</p>
Técnico (a) em Radiologia	<p>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS: realizar radiografias.</p> <p>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Atua com a realização de exames de radiografia, auxilia na realização de exames de radiologia, exames convencionais até manipulação de produtos químicos, e processamento de filme.</p>
Serviços Gerais	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos braçais em geral. Atividades desempenhadas pelos servidores classificados como serviços gerais, a saber: porteiro, auxiliar de cozinha, serviço de lavanderia e serviço de</p>



	<p>limpeza.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Quando o servidor desempenha suas atividades na portaria, cabe-lhe controlar o horário de visitas, fazer manter a ordem e o respeito no hospital, controlar o abastecimento de oxigênio, executar a queima do lixo no incinerador, ajudar no abastecimento de medicamentos. Quando o servidor desempenhar suas atividades na cozinha cabe-lhe distribuir as refeições aos internos, lavar os utensílios de cozinha manter o ambiente limpo e asseado, substituir o cozinheiro (a) na sua ausência, auxiliar na preparação de algum alimento que assim requeira. Quando o servidor desempenhar suas atividades no serviço de lavanderia cabe-lhe, receber, classificar e colocar para lavar, todas as roupas que chegam até este setor, dentro dos padrões de assepsia inerente aos critérios estabelecidos pelo nosocômio, colocar para secar, passar e dobrar adequadamente as roupas que forem lavadas, manter o asseio do ambiente de trabalho, fazer a distribuição da roupa aos seus devidos setores. Quando o servidor desempenha suas atividades no serviço de limpeza, cabe-lhe, limpar e manter limpo todos os setores do Hospital e anexos, serviços este executados continuamente. Trocar as roupas de cama e transportar as usadas até a lavanderia.</p>
Recepcionista	<p>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS: exercício de atividades de recepção, telefonia e organização administrativa.</p> <p>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Atua com atendimento inicial aos pacientes e abertura de fichas de atendimento; atendimento e contatos telefônicos; direciona os pacientes até as salas de exame e triagem; prepara e abastece salas de exames, coleta e box de atendimento.</p>
Cozinheiro (a)	<p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar cardápios, preparando os alimentos de acordo com as orientações do Técnico em Nutrição e do Chefe da Cozinha.</p> <p>REQUISITO: Pessoa com habilidades mínimas, alfabetizada, com idade entre 18 e 55 anos, com recrutamento através de concurso público de provas.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram</p>



	<p>alguma capacidade de julgamento.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimento em geral, com as faturas, conhecimento ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.</p>
Oficial Administrativo	<p>SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolva a interpretação de Leis e Normas Administrativas, especialmente para fundamentar informações.</p> <p>EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da Legislação Básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes; demonstrativos de caixa, operar com máquina de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.</p>



Inscrição Nº _____

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM, ENFERMEIRO (A), FARMACEUTICO
(A)/BIOQUIMICO(A), TECNICO(A) EM RADIOLOGIA, SERVIÇOS GERAIS,
RECEPCIONISTA, COZINHEIRO(A), AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OFICIAL
ADMINISTRATIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº06/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 23/2021 CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ-RS			
NOME COMPLETO:			
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	CEP:
FONE:		CELULAR:	
E-MAIL:			
DATA NASCIMENTO:	RG Nº:	CPF Nº:	
CARTEIRA HABILITAÇÃO:		CATEGORIA:	
CARGO DE INTERESSE:			

Documentos que devem ser juntados a esta inscrição:

- 1) Cópia de documento de identidade oficial com foto;
- 2) Comprovante de Inscrição Pessoa Física - CPF
- 3) Certidão de quitação das obrigações militares (se for homem)
- 4) Certidão de Quitação Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 5) Cópia do comprovante de residência no nome do candidato ou cópia do comprovante de residência no nome do proprietário acompanhado de declaração escrita a punho do proprietário que comprove a residência do candidato;
- 6) Currículo profissional disponibilizado no ANEXO IV, acompanhado de cópia dos títulos e certificados e demais documentações que comprovem as informações contidas no currículo;
- 7) Comprovante de Formação Profissional - Cópia do Histórico Escolar; Diplomas e Certificados.
- 8) Comprovante de Experiência Profissional na área.

“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação, com a apresentação da documentação pessoal completa no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo.”

Salto do Jacuí, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

Inscrição Nº _____

NOME COMPLETO: _____ CPF: _____

CARGO DE INTERESSE: _____

Salto do Jacuí, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento de Inscrição



ANEXO IV

CURRÍCULO

**TÉCNICO(a) EM ENFERMAGEM, ENFERMEIRO(a),
FARMACEUTICO(a)/BIOQUIMICO(a), TÉCNICO(a) EM RADIOLOGIA,
SERVIÇOS GERAIS, RECEPCIONISTA, COZINHEIRO(a), AUXILIAR
ADMINIISTRATIVO. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

TÉCNICO (a) EM ENFERMAGEM / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.2 ENSINO SUPERIOR

() Incompleto () Completo - Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

**CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM
ENFERMAGEM**

3. 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: _____

4. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____





Prefeitura de Salto do Jacuí

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____ **SALTO DO JACUÍ: COMISSÃO DA ENERGIA ELÉTRICA**

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

5. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____





ENFERMEIRO (a) / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - FORMAÇÃO DE ENFERMEIRO 40 HORAS

2. CURSOS

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: _____

3. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs.: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____



Prefeitura de Salto do Jacuí

Data de Início: _____ Data da Saída: _____ **SALTO DO JACUÍ GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA**

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____



Prefeitura de Salto do Jacuí

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____ **SALTO DO JACUÍ - COMISSÃO DA ENERGIA ELÉTRICA**

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

4. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____



FARMACEUTICO (a)/BIOQUIMICO(a) / 20 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0562021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - FORMAÇÃO

DE FARMACEUTICO (a)/BIOQUIMICO(a)

2. CURSOS

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: _____

3. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs.: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.



Prefeitura de Salto do Jacuí

CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____



Prefeitura de Salto do Jacuí

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

4. CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____





TÉCNICO EM RADIOLOGIA / 20 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

6. DADOS PESSOAIS

6.1 Nome Completo: _____

7. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.2 ENSINO SUPERIOR

() Incompleto () Completo - Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - FORMAÇÃO TÉCNICO EM RADIOLOGIA

8. 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: _____





Prefeitura de Salto do Jacuí

Data de Início: _____ Data da Conclusão: _____
Carga horária: _____

CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA

9. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____



Prefeitura de Salto do Jacuí

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

10. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____





SERVIÇOS GERAIS / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO FUNDAMENTAL:

() INCOMPLETO () COMPLETO

2.1 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - SERVIÇOS GERAIS

1. 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: _____



2. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____



Prefeitura de Salto do Jacuí

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): **CAPITULO GUNCHA DA ENERGIA ELÉTRICA**

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

3. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____

4.

92



RECEPCIONISTA / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.2 ENSINO SUPERIOR

() Incompleto () Completo - Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - RECEPCIONISTA

1. 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: _____

92



Prefeitura de Salto do Jacuí

Curso / área: _____

CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA

Instituição de Ensino: _____

Data de Início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

2. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____



Prefeitura de Salto do Jacuí

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____ **SAÍDA: SANHA DA ENERGIA ELÉTRICA**

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

3. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____



COZINHEIRO (a) / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO FUNDAMENTAL:

() INCOMPLETO () COMPLETO

2.1 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - COZINHEIRO

1. 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: _____



2. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____





Descrição de funções desempenhadas: _____

CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

3. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____





AUXILIAR ADMINISTRATIVO / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.2 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.3 ENSINO SUPERIOR

() Incompleto () Completo - Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. 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: _____

2. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____
Data de Início: _____ Data da Saída: _____
Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____
Data de Início: _____ Data da Saída: _____
Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____
Data de Início: _____ Data da Saída: _____
Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____
Data de Início: _____ Data da Saída: _____
Descrição de funções desempenhadas: _____

92



Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

3. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____

92



OFICIAL ADMINISTRATIVO / 40 HORAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome Completo: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.2 ENSINO MÉDIO

Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

2.3 ENSINO SUPERIOR

() Incompleto () Completo - Ano de Conclusão: _____

Instituição de Ensino: _____

CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA - OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. 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: _____

2. EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional.

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____



Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):: _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

Local: _____

Data de Início: _____ Data da Saída: _____

Descrição de funções desempenhadas: _____

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um): _____

3. **CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** _____





ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

CARGO DE:

(....) TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ 20h

(....) TÉCNICO EM RADIOLOGIA / 20h

(....) RECEPCIONISTA / 40h

(....) OFICIAL ADMINISTRATIVO / 40h

N °	Documentos	Valor	
01	Ensino Médio Completo	10 pontos	
02	Curso Superior (... ou afins).	20 pontos	
03.	Certificados de Cursos de Capacitação para atuação na área prestada por instituições reconhecidas. Os certificados apresentados com validade dos últimos 05(cinco) anos com carga horária mínima de 40h equivalem a três (03) pontos não podendo ultrapassar trinta (30) pontos.	30 pontos	
04.	Documento de Experiência no cargo que ocupará conforme consta em edital. Cada três (3) meses correspondem a três (03) ponto não podendo ultrapassar quarenta (40) pontos.	40 pontos	
Total de Pontos		100 pontos	





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

CARGO DE:

(...) SERVIÇOS GERAIS / 40h

(...) COZINHEIRO / 40h

(...) AUXILIAR ADMINISTRATIVO / 40h

Nº	Documentos	Valor	
01	Ensino Fundamental Incompleto	05	
02	Ensino Fundamental Completo	10	
03	Ensino Médio Incompleto	15 pontos	
04	Ensino Médio Completo	20 pontos	
03.	Certificados de Cursos de Capacitação para atuação na área prestada por instituições reconhecidas. Os certificados apresentados com validade dos últimos 05(cinco) anos com carga horária mínima de 40h equivalem a três (03) pontos não podendo ultrapassar trinta (30) pontos.	30 pontos	
04.	Documento de Experiência no cargo que ocupará conforme consta em edital. Cada três (3) meses correspondem a três (03) ponto não podendo ultrapassar quarenta (40) pontos.	40 pontos	
Total de Pontos		120 pontos	





**ANEXO VI
CRONOGRAMA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2021

Descrição	Data
Edital de Abertura 24/2021 do processo Seletivo Simplificado 06/2021	22/11/2021
Período de Inscrições	30/11/2021
Homologação das inscrições preliminares	1º/12/2021
Apresentação Recursos homologação inscrições preliminares	02/12/2021 e 03/12/2021
Homologação final das inscrições	07/12/2021
Publicação dos resultados de classificação preliminares	08/12/2021
Procedimento Desempate	09/12/2021
Apresentação Recurso Resultado da classificação Preliminar	10/12/2021
Publicação da relação final classificação do processo Seletivo Simplificado 00...../2021	14/12/2021

OBS: Todos os atos deste cronograma serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS, conforme prevê a lei 1001/2001.

