



**EDITAL Nº 010/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Município de Sertão torna público que estão abertas, no período de 18 a 30 de novembro de 2021, as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária e Emergencial de 02 (dois) profissionais para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2.561/2021 de 26 de outubro de 2021.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo conforme critérios definidos neste Edital e avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação para Contratação Temporária composta por três servidores, definida por Portaria prévia.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

**2. DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 2.1. Está prevista, neste edital, a contratação temporária e emergencial de 02 (dois) profissionais para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, para atuar pela Secretaria Municipal de Saúde, nas microáreas 11 e 12 (Anexo V).
- 2.2. A carga horária do cargo é de 40 horas semanais e remuneração correspondente ao Padrão Único do Agente Comunitário de Saúde e nos termos da Lei Municipal 2.433, de 27/03/2019, no valor de R\$ 1.550,00 (mil e quinhentos e cinquenta reais).
- 2.3. As atribuições do cargo são as contidas na Lei Municipal nº 1.757, de 20 de dezembro de 2006 e no Art. 3º da Lei Federal nº 13.595/2018.

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

- 3.1. O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá inscrever-se no período de 18 a 30 de novembro de 2021, junto ao Departamento de Recursos Humanos - RH, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Sertão, qual seja de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.
- 3.2. A inscrição será realizada mediante preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, constante no Anexo 01 e entrega da documentação exigida neste edital em envelope.



#### 4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

##### 4.1. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 4.1.1. Ficha de Inscrição (Anexo I);
- 4.1.2. Histórico Escolar, conforme requisito mínimo exigido (cópia legível);
- 4.1.3. Documento de Identificação com foto e nº de CPF (cópia legível);
- 4.1.4. Comprovante de residência (cópia legível);
- 4.1.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

#### DOCUMENTO PUBLICADO

De 17/11/2021 a

01/12/2021

##### 4.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo;
- 4.2.2. Idade mínima de 18 anos, comprovando através de documento de identificação;
- 4.2.3. Residir na microárea de atuação (Anexo V), apresentando comprovação através de comprovante de residência no nome do candidato ou declaração de residência de terceiro (modelo no Anexo II).

Edinei Rodrigues Paiva  
Secretário de Administração

##### 4.3. DA ELIMINAÇÃO:

- 4.3.1. A comprovação dos requisitos mínimos descritos no item 4.2 tem caráter eliminatório, ou seja, a sua não comprovação importa na eliminação do candidato do processo.

##### 4.4. DA PONTUAÇÃO:

O candidato inscrito será classificado para o cargo de acordo com a inscrição e a pontuação conforme os critérios abaixo e constantes no Anexo III:

- 4.4.1. Comprovante de Experiência no exercício da atividade inerente ao cargo, valendo 10 (dez) pontos a cada 06 meses, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, comprovada por registro em carteira de trabalho ou certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador.
- 4.4.2. Curso na área de informática básica (sistema Windows, pacote office, internet) de no mínimo 20 horas. Pontuação de 10 (dez) pontos por certificado, com pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.
- 4.4.3. Curso Superior, com pontuação de 10 (dez) pontos, sendo válido para pontuação apenas um certificado.





É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. A análise do currículo e classificação dos candidatos pela pontuação, conforme definido neste edital, será feita pela Comissão Permanente de Avaliação para Contratação Temporária.

5.2. A análise do currículo e classificação dos candidatos ocorrerá no dia **02 de dezembro de 2021, às 09 horas** na sala do Departamento de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura Municipal de Sertão.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior pontuação em experiência profissional;
- b) Pontuação em curso superior;
- c) Maior pontuação em cursos de informática básica;
- d) Sorteio público no dia da seleção, mediante aposição dos nomes dos candidatos empatados em recipiente e imediato sorteio, sempre com a devida publicidade.

## 7. DOS RECURSOS:

7.1. O candidato que desejar interpor recurso, até 02 (dois) dias após a análise dos currículos especificada no item 5, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo IV deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Protocolar na recepção da Prefeitura Municipal de Sertão.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.1. A classificação final dos candidatos aprovados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será divulgada no Mural de Publicações e site da Prefeitura Municipal de Sertão (<https://www.sertao.rs.gov.br>).

## 9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

DOCUMENTO PUBLICADO

De 17 / 11 / 2021 a

01 / 12 / 2021

Edinei Rodrigues Pereira

Secretário de Administração



- 9.1. 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.
- 9.2. Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 2 (dois) dias, será convocado o próximo classificado, observando-se a ordem cronológica crescente.
- 9.3. A contratação será pelo prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

Sertão, 17 de novembro de 2021.



**Edson Luiz Rossatto**  
Prefeito Municipal

## DOCUMENTO PUBLICADO

De 17 / 11 / 2021 a

01 / 12 / 2021

Edinir Rodrigues Pereira  
Secretário de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_  
Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_  
Endereço eletrônico: \_\_\_\_\_  
Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Declaração: DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO EDITAL Nº 010/2021, QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

Sertão, RS, aos \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

DOCUMENTO PUBLICADO

De 17 / 11 / 21 a

01 / 12 / 21

Edinú Rodrigues Bavao

Secretário de Administração





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
residente à Rua/Avenida \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ Órgão Exped. \_\_\_\_\_,  
Declaro, para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ reside comigo no endereço acima e conforme  
comprovante de residência em anexo.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que  
responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Local Data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Declarante**

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17/11/2021 a

01/12/2021

Edinã Rodrigues Bava  
Secretário de Administração



**ANEXO III**  
**ITENS DA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>CARGO DE ACS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA (ponto por item)</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência Profissional	10 pontos a cada 06 (seis) meses	40
Curso na área de informática básica (sistema Windows, pacote office, internet) de no mínimo 20 horas.	10 pontos cada curso	30
Curso Superior	10 pontos	10

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17/01/2021 a

01/12/2021

Edini Rodrigues Ruzi  
Secretário de Administração



**ANEXO IV – MODELO DE RECURSO**

<b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
<hr/>	
Assinatura do candidato/recorrente	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO</b>
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
<hr/>
Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17/11/2021 a

01/12/2021

*Edinei Rodrigues Pavão*  
Secretário de Administração





**ANEXO V**  
**DESCRIÇÃO DAS MICROÁREAS**

<p><b>Microárea 11</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Volta Grande</li><li>- COHAB</li><li>- Quarteirões: 82, 96, 97, 98, 99 e 100.</li></ul>	<p>Inicia na Rua Mauricio Cardoso, paralela com a Avenida Jorge Alfredo Streit e Avenida Ernesto Dorneles, subindo a Rua Darci De Col em direção Leste até a Avenida Fernando Ferrari; Ao Norte segue dois quarteirões atravessando da área urbana para a área rural na Comunidade de Volta Grande, limitando-se com o município de Estação. Ao Oeste segue até o final abrangendo toda a COHAB, também fazendo limite com o município de Estação. Ao Sul vai até a propriedade de Sandra da Costa, fazendo limite com o Rio ArroioTeixeira.</p>
<p><b>Microárea 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Santo Antônio</li><li>- São Judas</li><li>- Quarteirão: 01.</li></ul>	<p>Inicia na Avenida Brasil, esquina com a Rua Liberato Salzano, do lado esquerdo segue até o trevo de acesso ao município de Sertão, até a linha 4 todo o percurso do lado esquerdo, descendo pela comunidade de São Judas até a propriedade do André Scolari; Ao Norte faz divisa com o município de Estação, seguindo até a propriedade do Aldo Ciocari, e ao leste segue até a propriedade do Claumir Mesadri.</p>

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17/11/2021 a

01/12/2021

Edinei Rodrigues Brito  
Secretário de Administração