

EDITAL Nº 003/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE DENTISTA PSF, TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, FISIOTERAPEUTA, MONITOR DO PIM, VISITADOR DO PIM, NUTRICIONISTA, MOTORISTA DA AMBULÂNCIA, FARMACÊUTICO, MOTORISTA, PSICÓLOGA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, FONOAUDIÓLOGO, TESOUREIRO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA PROFESSOR DE PEDAGOGIA.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃO/RS, HOMERO FOCHE SATTO**, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando a contratação de pessoal para desempenhar as funções de **Dentista PSF, Técnico Auxiliar De Saúde Bucal, Fisioterapeuta, Monitor Do PIM, Visitador Do PIM, Nutricionista, Motorista Da Ambulância, Farmacêutico, Motorista, Psicóloga, Agente Comunitário De Saúde, Fonoaudiólogo, Tesoureiro e Formação de Cadastro de reserva para Professor De Pedagogia** amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal n.º 696/1991 e Lei Municipal nº 2.949/2026, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado; a ser regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 3 (três) servidores, designados através da Portaria nº 269/2026.
- 1.2** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.
- 1.4** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026>) e no Diário Oficial da Prefeitura, tendo acesso pelo link (<https://diariooficialsertao.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=7964>).

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026>).

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos e **PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA e MOTORISTA DA AMBULÂNCIA** realizada pela **Banca Examinadora**, a partir dos critérios abaixo elencados.

1.7 A contratação será pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, até o limite de 02 (dois) anos conforme legislação vigente.

Exceto para o cargo de Professor de Pedagogia, cuja contratação terá vigência de 6 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, observando-se o limite do ano letivo.

VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INSCRIÇÃO
2 + CR	DENTISTA PSF	40 h	Escolaridade: Nível superior; Idade Mínima: 18 anos; Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.
2 + CR	TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	Escolaridade/Habilitação: Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no órgão fiscalizador da profissão. Idade Mínima: 18 anos.
1 + CR	FISIOTERAPEUTA	40 h	Escolaridade: Curso superior em fisioterapia; Idade: Idade Mínima: 18 anos; Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de fisioterapeuta;
1 + CR	FONOAUDIÓLOGO	20 h	Escolaridade: Curso superior completo em Fonoaudiologia. Idade Mínima: 18 anos; Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.
1 + CR	MONITOR DO PIM	30 h	Escolaridade/Habilitação: Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem, Assistência Social, Pedagogia, e

			Registro no órgão fiscalizador da profissão, se houver. Idade Mínima: 18 anos.
2 + CR	VISITADOR DO PIM	30 h	Escolaridade/Habilitação: Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio. Idade Mínima: 18 anos.
2 + CR	NUTRICIONISTA	20 h	Escolaridade: Curso superior completo de Nutrição; Idade Mínima: 18 anos. Habilitação: legal para o exercício da profissão de nutricionista.
2 + CR	MOTORISTA DA AMBULÂNCIA	40 h	Escolaridade/Habilitação: Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Carteira de Habilitação - Categoria D com as observações de: Exerce Função Remunerada e Curso de especialização de Transporte de Veículos de Emergência (CETVE) dentro do período de validade. Idade Mínima: 18 anos.
1 + CR	FARMACÊUTICO	40 h	Idade: No mínimo 18 anos; Escolaridade: Curso superior completo de Farmácia; Habilitação: legal para o exercício da profissão de farmacêutico;
3 + CR	MOTORISTA	40 h	Habilitação Profissional: Carteira de habilitação de motorista profissional; Experiência: Mínima de 1 (um) ano no exercício das atividades similares às descritas; Escolaridade: Mínimo 5ª série. Idade Mínima: 18 anos.
2 + CR	PSICÓLOGA	20 h	Escolaridade: Curso Superior em Psicologia Idade Mínima: 18 anos. Habilitação: Legal para o exercício da profissão.
1 + CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Microárea 11 - ESF II)	40 h	Escolaridade/Habilitação: Ensino médio completo; Idade mínima: de 18 anos completos; Residir na área da Comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, (Anexo VI), apresentando

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

			comprovante de residência no nome do candidato ou declaração de residência de terceiro (Anexo V).
1 + CR	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Microárea 12 - ESF I),	40 h	Escolaridade/Habilitação: Ensino médio completo; Idade mínima: de 18 anos completos; Residir na área da Comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, (Anexo VI), apresentando comprovante de residência no nome do candidato ou declaração de residência de terceiro (Anexo V).
1 + CR	TESOUREIRO	40 h	Escolaridade: 2º Grau completo; Habilitação Profissional: experiência em atividades correlatas; Idade Mínima: 18 anos.
CR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	20 h	Instrução formal: habilitação legal para o exercício da função; Lotação: exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação; Idade mínima: 18 anos; Idade máxima: 75 anos.

1.8 Para os cargos de motorista, e motorista da ambulância, a classificação final será composta pela média aritmética simples entre a pontuação da análise curricular e a pontuação da prova prática.

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições previstas na Lei Municipal nº 703/1991, 1.463/2003, 1.757/2006 e 2.772/2023, na Lei Estadual nº 14.594/2014 e no Art. 3º da Lei Federal nº 13.595/2018.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 **3345-1295** / 54 **3345-1836**
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

PROFESSOR DE PEDAGOGIA

- a) **Descrição Sintética:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar do processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) **Descrição Analítica:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

MOTORISTA

- a) **Síntese Dos Deveres:** Dirigir veículos automotores para transportes de cargas e veículos.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Dirigir caminhões, automóveis e outros similares para transporte de cargas e veículos; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e no final, horário de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; transportar e recolher servidores e passageiros em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; desempenhar outras tarefas correlatas.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

PSICÓLOGA

- a) **Síntese Dos Deveres:** Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e no diagnóstico e terapia clínicos.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Proceder à formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza; analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo; promover a correção de distúrbios psíquicos; elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos; participar do processo de recrutamento, seleção treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; atuar no campo profissional, educacional, estudando a importância da motivação no ensino de novos métodos de ensino e treinamento.

DENTISTA PSF

- a) **Síntese Dos Deveres:** Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação do PSF e dos demais programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Atender plenamente ao programa do PSF e demais programas de Saúde do Município, 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 de cárie dentária; poderá participar de programas e pesquisa 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.

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- a) Síntese Dos Deveres:** Auxiliar a dentista nas atividades relacionadas aos atendimentos aos pacientes e cuidados com instrumentos odontológicos.
- b) Exemplos De Atribuições:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, os grupos e os indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e

resíduos odontológicos. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Manipular materiais de uso odontológico. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

FISIOTERAPEUTA

- a) **Síntese Dos Deveres:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais e órgão afins.
- b) **Exemplo De Atribuições:** Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico, supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional educativo, ou recreativo, organizada sobre controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física e mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive do respectivo regulamento da profissão.

MOTORISTA DA AMBULÂNCIA

- a) **Síntese Dos Deveres:** Dirigir veículos automotores tipo ambulância.
- b) **Exemplos De Atribuições:** dirigir veículos ambulância, verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; efetuar a manutenção de rotina; efetuar pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais; efetuar

o controle da quilometragem diária percorrida, bem como dos abastecimentos efetuados, executar procedimentos simples de primeiros socorros; auxiliar na condução dos pacientes em macas e assemelhados; encaminhar documentos junto aos estabelecimentos de saúde, desempenhar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- a) Descrição sintética:** realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública;
- b) Exemplos de Atribuições:** realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímico e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informe sobre: noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que asseguram preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

TESOUREIRO

- a) **Descrição sintética:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.
- b) **Exemplos de Atribuições:** receber e pagar em moeda corrente; entregar, receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

VISITADOR PIM

- a) Síntese Dos Deveres:** Responsável pelo atendimento às famílias. Ele deve planejar e executar os atendimentos em conformidade com a metodologia do PIM, considerando o contexto familiar, comunitário e cultural, visando apoiar as famílias no cuidado, educação e proteção das crianças.
- b) Exemplos De Atribuições:** Atuar na identificação e sensibilização das famílias para adesão ao PIM; Realizar a busca ativa, cadastro e caracterização das famílias; Construir os planos singulares de atendimento em diálogo com as famílias e com a rede de serviços; Elaborar os planos de visita e executar os atendimentos às famílias, em conformidade com a metodologia do PIM; Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias sob sua responsabilidade; Preencher as documentações previstas na metodologia do PIM; Identificar e articular, junto ao(à) monitor(a)/supervisor(a) e/ou Grupo Técnico Municipal (GTM), demandas das famílias e comunidades que requeiram articulação em rede; Compor ações integradas junto aos demais serviços do seu território, contribuindo para o acesso e qualificação da atenção às famílias às políticas desenvolvidas; Zelar pelos formulários de registro de cadastro e atendimento das famílias, encaminhando as cópias físicas para o(a) monitor(a)/supervisor(a) armazenar na sala do PIM.

FONOAUDIÓLOGO

- a) Descrição sintética:** estudar, planejar e tratar distúrbios de linguagem, de audição e de problemas psicomotores, bem como realizar exames audiológicos.
- b) Exemplos de Atribuições:** Efetuar avaliações fonoaudiológicas; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos preventivos da fonoaudiologia; tratar dos distúrbios da linguagem; tratar dos distúrbios da audição; efetuar exames

audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativa dos problemas de linguagem oral, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões técnicas, cursos e palestras sobre métodos preventivos da fonoaudiologia nas atividades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha/prontuário fonoaudiológico com diagnóstico e tratamento; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender as consultas fonoaudiológicas em ambulatórios, hospitais e outros estabelecimentos públicos municipais; indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive do respectivo regulamento da profissão.

MONITOR DO PIM

- a) **Síntese Dos Deveres:** responsável pelo acompanhamento, planejamento, capacitação e avaliação do trabalho desenvolvido pelos Visitadores do Programa.
- b) **Exemplos De Atribuições:** Realizar a gestão do processo de trabalho dos visitantes, zelando pelo cumprimento de suas atribuições; Apoiar a construção e supervisionar os planos singulares de atendimento e os planos de visita e atividades em grupo; Acompanhar, quando necessário, as visitas domiciliares, atividades em grupo e demais ações desenvolvidas junto às famílias; Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias; Apoiar no monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos visitantes sob sua responsabilidade; Planejar e realizar formação inicial, educação permanente e continuada de visitantes; Apoiar na identificação e sensibilização das famílias prioritárias para acompanhamento pelo programa; Participar e/ou promover encontros com a rede de serviços dos territórios para articulação das ações; Mobilizar os recursos da rede de serviços e da comunidade para apoiar a atenção às demandas das famílias; Articular ações com o GTM e promover a

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

interlocução entre os visitantes e o GTM; Apoiar o processo de territorialização das áreas selecionadas para atendimento do PIM, assim como a identificação, sensibilização e vinculação das famílias para adesão ao programa; Revisar os formulários de cadastro e monitoramento da atenção antes de sua inserção no sistema; Garantir a inserção e o monitoramento das informações do programa no SisPIM; Armazenar os formulários físicos oriundos dos atendimentos às famílias na sala do PIM, em local seguro e que garanta o sigilo das informações.

FARMACÊUTICO

- a) **Síntese Dos Deveres:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade e a quantidade dos produtos farmacêuticos. Atuar na recepção e na dispensação especialmente dos medicamentos controlados ou fracionados.
- b) **Exemplos De Atribuições:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Síntese Dos Deveres: exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal

2.2 As cargas horárias dos respectivos cargos são as constantes na tabela do item 1.7 acima, a serem desenvolvidas diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias, serão pagos mensalmente os seguintes vencimentos:

- a) PROFESSOR DE PEDAGOGIA:** vencimento fixado em R\$ 2.373,49 (dois mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e nove centavos);
- b) DENTISTA PSF:** vencimento fixado em R\$ 5.072,01 (cinco mil, setenta e dois reais e um centavo);
- c) TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** vencimento fixado em R\$ 2.248,13 (dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e treze centavos);
- d) FISIOTERAPEUTA:** vencimento fixado em R\$ 5.072,01 (cinco mil, setenta e dois reais e um centavo);
- e) FONOAUDIÓLOGO:** vencimento fixado em R\$ 4.474,02 (quatro mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e dois centavos);

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- f) MONITOR DO PIM:** vencimento fixado em R\$ 3.608,07 (três mil, seiscentos e oito reais e sete centavos);
- g) VISITADOR DO PIM:** vencimento fixado em R\$ 1.703,18 (mil, setecentos e três reais e dezoito centavos);
- h) NUTRICIONISTA:** vencimento fixado em R\$ 2.479,77 (dois mil, quatrocentos e setenta e nove reais e setenta e sete centavos);
- i) MOTORISTA DA AMBULÂNCIA:** vencimento fixado em R\$ 1.850,75 (mil, oitocentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos);
- j) FARMACÊUTICO:** vencimento fixado em R\$ 5.072,01 (cinco mil, setenta e dois reais e um centavo)
- k) MOTORISTA:** vencimento fixado em R\$ 1.850,75 (mil, oitocentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos);
- l) PSICÓLOGA:** vencimento fixado em R\$ 2.536,00 (dois mil, quinhentos e trinta e seis reais)
- m) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** vencimento fixado em R\$ 3.242,00 (três mil, duzentos e quarenta e dois reais);
- n) TESOUREIRO:** vencimento fixado em R\$ 3.985,24 (três mil, novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e quatro centavos);

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária semanal, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; e inscrição no Regime Geral de Previdência; bem como percepção de Vale-alimentação nos termos estabelecidos na Lei Municipal nº 2.201 /2015, que “Institui o Programa de Vale-alimentação aos Servidores Municipais e dá outras providências”, e de Adicional de

Insalubridade, quando se enquadrar, nos termos da Lei Municipal nº 2.661/2022, que “dispõe sobre a percepção dos adicionais de insalubridade e periculosidade pelos servidores públicos municipais e dá outras providências”.

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

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

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas em **envelope lacrado e protocoladas na Recepção da Prefeitura Municipal de Sertão**, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 563, Centro, **no período de 30/03/2026 até 02/04/2026**, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, qual seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das disposições e instruções estabelecidas neste Edital.

3.1.3 As inscrições serão gratuitas.

4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher a **Ficha de Inscrição** disponibilizada no **Anexo I deste Edital**, e fixar a mesma na parte externa do envelope lacrado, mencionando o número de folhas existentes dentro do mesmo

numerando-as sequencialmente e entregar no endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 deste edital, os seguintes documentos:

4.1.1. MOTORISTA DA AMBULÂNCIA:

- a)** Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b)** Histórico Escolar, conforme requisito mínimo exigido (cópia legível);
- c)** Carteira de Habilitação - Categoria D (cópia legível) com as observações de: Exerce Função Remunerada e Curso de especialização de Transporte de Veículos de Emergência (CETVE) dentro do período de validade, (este documento servirá também como documento de identificação);
- d)** Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

e) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.2 MOTORISTA:

- a)** Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b)** Cópia legível da Carteira de Habilitação;
- c)** Cópia legível do comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- a)** Comprovante de experiência profissional na função de motorista, no mínimo de 12 meses.
Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; cópia ou original de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.
- d) Itens Classificatórios:**
Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.3 PROFESSOR DE PEDAGOGIA

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior da Licenciatura requisitada para a função desejada.
- d) Declaração de disponibilidade de jornada de trabalho, devidamente assinada. Sugestão de declaração no Anexo IV deste edital.
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- f) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.4 PSICÓLOGA

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior exigido para a função;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão;
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- f) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.
- g) Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

4.1.5 FONOAUDIÓLOGO

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- e) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.
- f) Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

4.1.6 NUTRICIONISTA:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- e) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- f) Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

4.1.7 TESOUREIRO:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade;
- d) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- e) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.8 DENTISTA PSF:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital ou similar.
- b) Cópia legível de um documento de identidade oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- e) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.
- f) Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

4.1.9 TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento de identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio; e, do Curso de Auxiliar de Saúde Bucal para o cargo de Técnico Auxiliar de Saúde Bucal;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão para o cargo de Técnico Auxiliar de Saúde Bucal;
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- f) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.10 FISIOTERAPEUTA:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior exigido para a função;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão;

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- e)** Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- f)** Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

- g)** Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

4.1.11 MONITOR DO PIM:

- a) Currículo profissional de acordo com **o modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b) Cópia legível de um documento de identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior na formação exigida para função pretendida;
- d) Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão;
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

f) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.12 VISITADOR DO PIM:

- a)** Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b)** Cópia legível de um documento identificação oficial com foto;
- c)** Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
- d)** Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes, Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

e) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

4.1.13 FARMACÊUTICO:

- a)** Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital.
- b)** Cópia legível de um documento de identificação oficial com foto;
- c)** Cópia legível de Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso Superior na formação exigida para função pretendida;
- d)** Cópia legível de comprovante de registro no órgão fiscalizador da profissão;
- e)** Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes além de Assinatura física (autógrafa) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

- f) Itens Classificatórios: Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.
- g) Apresentação de registro formal junto ao órgão/conselho de classe profissional ou equivalente no momento da contratação.

4.1.14 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- a) Currículo profissional de acordo com o **modelo apresentado no Anexo II** do presente edital;
- b) Cópia legível de um documento de identificação oficial com foto;
- c) Cópia legível de comprovante de escolaridade mínimo exigido para o cargo;
- d) Cópia legível de comprovante de residência no nome do candidato ou declaração de residência de terceiro (Anexo V);
- e) Comprovante de experiência e/ou tempo no serviço público e/ou privado, no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo. Entende-se por comprovante: cópia da carteira de trabalho; cópia do contrato de trabalho; ou cópia da ficha de registro funcional emitida e assinada pelo empregador, na função pretendida.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Documentos comprobatórios não listados expressamente neste Edital poderão ser aceitos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, desde que possibilitem a comprovação inequívoca dos fatos alegados e a verificação de sua veracidade.

Para que o documento alternativo seja considerado válido, deverá conter obrigatoriamente:

- I. Identificação clara do contratado (Nome Completo e CPF/RG);
- II. Identificação do contratante ou órgão emissor (Nome/Razão Social e CNPJ);
- III. Caracterização do vínculo (contratual, estatutário, celetista ou de prestação de serviço);
- IV. Descrição das atividades e/ou cargo desempenhado;
- V. Data de início e, se houver, data de término do período declarado.

A aceitação de documentos fica condicionada à possibilidade de conferência da autenticidade do documento por meio de selos digitais, assinaturas eletrônicas certificadas, QR Codes além de Assinatura física (autógrafo) devidamente carimbada.

É de inteira responsabilidade do candidato a clareza e a legibilidade do documento apresentado. Documentos que apresentarem rasuras, emendas ou que não permitam a leitura integral dos dados obrigatórios serão desconsiderados.

f) Itens Classificatórios:

Documento que comprove os títulos contidos no item 5.1, se for o caso.

5 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 Os documentos e títulos necessários para a avaliação do candidato são aqueles destinados à pontuação na análise curricular, conforme detalhado nas tabelas do item 5.2. Estes documentos servirão simultaneamente para comprovação de requisitos e para a

atribuição de pontos, não sendo necessária a apresentação de documentos em duplicidade.

5.2 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme as tabelas de cada cargo abaixo:

DENTISTA PSF		
ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Máxima
Pós-graduação Stricto sensu (mestrado, doutorado, PhD)	15 pontos	15
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Comprovante de Experiência Profissional.	5 pontos cada 3 meses (Máx. 24 meses)	40
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 80 horas) (dos últimos 5 anos)	5 pontos a cada curso validado concluído (Máx. 5 cursos)	25
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		
PROFESSOR DE PEDAGOGIA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Outra Formação Em Nível Superior (Área Educação)	10	10
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10	20

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	15	15
Cursos de Formação Continuada de Professores de mínimo 20h até máximo 40h (realizado nos últimos 5 anos)	03 (Máx. 5 cursos)	15
Cursos de Formação Continuada de Professores (acima de 41h) (realizado nos últimos 5 anos)	05 (Máx. 4 cursos)	20
Tempo de serviço na docência.	1 ponto a cada 6 meses	20
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		

MOTORISTA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de Experiência Profissional.	10 pontos a cada ano (Máx. 6 anos)	60
Certificado de conclusão de Curso com duração mínima de 20 horas.	10 pontos (Máx. 4 cursos)	40
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		

PSICÓLOGA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	4 pontos a cada seis meses	40
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de saúde mental, educação, psicologia, políticas públicas (duração mínima 20 h)	2 pontos a cada certificado	20
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		

MOTORISTA DA AMBULÂNCIA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	10 pontos a cada 36 (trinta e seis) meses	60
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	10 pontos cada curso	40
Pontuação total:		100
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.		

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

FISIOTERAPEUTA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	10 pontos a cada seis meses	40
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de Fisioterapia.	2 pontos a cada certificado	20
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		

FONOAUDIÓLOGO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	3 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de Cursos relacionados a área pretendida, duração mínima de 40 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx: 2 cursos)	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	05 pontos (Máx: 2)	10
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que		

concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.

NUTRICIONISTA		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	3 pontos a cada 6 (seis) meses	50
Certificado de Cursos relacionados a área pretendida, duração mínima de 40 h realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos (Máx: 2 cursos)	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	05 pontos (Máx: 2)	10
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		

TESOUREIRO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de Experiência Profissional em função de Tesoureiro	5 pontos por ano	35
Comprovante de Experiência Profissional em áreas de contabilidade, administração ou economia	5 pontos por ano	15
Pós-Graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração	15 pontos	15

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração	15 pontos	15
Curso Técnico na área de contabilidade, administração ou economia.	10 pontos	10
Curso de qualificação, aperfeiçoamento e/ou atualização na área de contabilidade, administração ou economia (duração mínima de 20 h)	2 pontos a cada certificado	10
Pontuação total:		100
*Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.		

TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	84
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 10 horas válidas.	16
Pontuação total:		100
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.		

VISITADOR DO PIM		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	01 ponto a cada mês	84
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas).	4 pontos cada 10 horas válidas.	16
Pontuação total:		100
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.		

MONITOR DO PIM		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	4 pontos a cada seis meses	40
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 20 horas) (dos últimos 5 anos)	1 ponto cada 10 horas válidas	20
Pontuação total:		100
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.		

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Superior	15 pontos	30
Pós-graduação lato sensu (especialização)	15 pontos	30
Experiência profissional	10 pontos a cada ano	30
Cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 40 horas) (dos últimos 5 anos).	2 pontos a cada 40 horas	10
Pontuação total:		100
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.		

FARMACÊUTICO		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização)	10 pontos	20
Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado, doutorado, PhD)	20 pontos	20
Experiência Profissional	10 pontos a cada seis meses	30
Certificado de conclusão de cursos, oficinas, congressos, jornadas e outros* na área de atuação pretendida (duração mínima de 40 horas) (dos últimos 5 anos)	1 ponto a cada 10 horas válidas	30
Pontuação total:		100
* Nos casos em que a nomenclatura do curso/evento que consta no documento a ser apresentado possa não ser suficiente para a banca aferir a relação com a área		

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

pretendida, o candidato deverá anexar ao título o conteúdo programático e/ou ementa de modo a permitir à banca realizar tal aferição.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6. DA PROVA PRÁTICA

- 6.1** O Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Motorista e Motorista da Ambulância compreenderá a realização de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a avaliar a aptidão técnica dos candidatos para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.2** Para a realização da prova prática, os candidatos deverão comparecer nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Viação, localizada na Avenida Jorge Alfredo Streit, N° 441, Parque de Obras, Centro no município de Sertão/RS, seguindo o cronograma apresentado no Anexo VII, no dia 11 de abril de 2026, com horário de início às 8h.
- 6.3** O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- a)** Documento oficial de identificação com foto;
 - b)** Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com o cargo, quando exigida.
- 6.4** O não comparecimento no local, data e horário designados implicará na eliminação automática do candidato do Processo Seletivo.

7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.1** A Prova Prática será realizada com veículos disponibilizados pelo Município, em condições normais de uso, cabendo ao candidato seguir rigorosamente as orientações da Banca Examinadora.
- 7.2** O candidato que demonstrar comportamento inseguro, desrespeitar normas de segurança, ou colocar em risco a integridade própria, de terceiros ou do patrimônio público, será imediatamente eliminado, a critério da Banca Examinadora, devidamente registrado em ata.

8. DA BANCA EXAMINADORA

8.1 A Prova Prática será avaliada por Banca Examinadora Específica, designada através da Portaria nº 267/2026, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, com conhecimento técnico compatível com as atribuições dos cargos avaliados.

8.2 Compete à Banca Examinadora:

- a) Organizar e aplicar a Prova Prática;
- b) Definir as tarefas a serem executadas;
- c) Avaliar os candidatos de forma objetiva e padronizada;
- d) Atribuir pontuação conforme os critérios deste Edital;
- e) Lavrar ata circunstanciada dos resultados;
- f) Dirimir eventuais dúvidas e ocorrências durante a aplicação da prova.

9. DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA, MOTORISTA DA AMBULÂNCIA.

9.1 A Prova Prática para os cargos de Motorista e Motorista da Ambulância, consistirá na condução de veículo oficial do Município, compatível com a categoria exigida, avaliando-se:

Critério Avaliado	Pontuação Máxima
Verificação prévia das condições do veículo	10 pontos
Condução segura e domínio do veículo	30 pontos
Observância das normas de trânsito	20 pontos
Execução correta de manobras	20 pontos
Atenção, postura e responsabilidade	20 pontos
Total Máximo	100 pontos

9.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.

9.3 A pontuação negativa será aplicada da seguinte forma:

- I. 10 (dez) pontos negativos para cada falta grave;
- II. 05 (cinco) pontos negativos para cada falta média;
- III. 03 (três) pontos negativos para cada falta leve.

10. A PONTUAÇÃO NEGATIVA SERÁ APLICADA DA SEGUINTE FORMA:

10.1 A pontuação final da Prova Prática corresponderá à pontuação máxima prevista, deduzidos os pontos referentes às infrações cometidas durante a execução da prova.

11. DAS FALTAS GRAVES

11.1 Serão consideradas faltas graves, ensejando a aplicação de 10 (dez) pontos negativos, as seguintes condutas, sem prejuízo de outras de igual gravidade avaliadas pela Banca Examinadora:

- a) desobedecer à sinalização de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não dar preferência de passagem ao pedestre que esteja atravessando via transversal para onde se dirige o veículo;
- d) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizar de forma incorreta;
- e) avançar em via preferencial;
- f) transitar na contramão de direção;
- g) exceder o limite de velocidade permitido para a via ou local da prova;
- h) avançar sobre o meio-fio;
- i) perder o controle da direção do veículo ou do equipamento;
- j) deixar de utilizar corretamente o cinto de segurança ou os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- k) cometer qualquer infração de trânsito de natureza grave ou gravíssima, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

12. DAS FALTAS MÉDIAS

12.1 Serão consideradas faltas médias, sujeitas à aplicação de 05 (cinco) pontos negativos, as seguintes condutas:

- a) interromper o funcionamento do motor, sem justificativa, após o início da prova;
- b) percorrer parte ou a totalidade do trajeto da prova sem liberar o freio de mão;
- c) utilizar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
- d) desengrenar o veículo em declives;
- e) utilizar o pedal da embreagem antes do pedal do freio durante frenagens;
- f) utilizar as marchas de maneira incorreta ao longo do percurso;
- g) cometer qualquer infração de trânsito de natureza média, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

13. DAS FALTAS LEVES

13.1 Serão consideradas faltas leves, sujeitas à aplicação de 03 (três) pontos negativos, as seguintes condutas:

- a) ajuste inadequado do banco ou dos espelhos retrovisores após o início da prova;
- b) falhas operacionais de menor relevância que não comprometam a segurança;
- c) condução hesitante ou insegura, sem caracterizar infração média ou grave;
- d) cometer qualquer infração de trânsito de natureza leve, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A PONTUAÇÃO

14.1 A aplicação das penalidades previstas neste item será de competência exclusiva da Banca Examinadora, que deverá registrar as infrações cometidas em ata circunstanciada.

14.2 A ocorrência de faltas graves poderá, a critério da Banca Examinadora, acarretar a interrupção imediata da prova, quando configurado risco à segurança do candidato, de terceiros ou do patrimônio público.

14.3 Permanecem válidos os critérios de aprovação previstos neste Edital, sendo considerado aprovado o candidato que, após a aplicação das penalidades, atingir a pontuação mínima exigida.

15. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer à Prova Prática;
- b) Não apresentar a habilitação exigida;
- c) Obter pontuação inferior à mínima exigida;
- d) Agir de forma insegura ou desrespeitar orientações da Banca;
- e) Causar danos ao veículo por imperícia comprovada.

16. CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos relativos à Prova Prática serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, em conjunto com a Banca Examinadora.

17 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

17.1 Nos dias **06/04/2026 a 07/04/2026** a Comissão irá proceder à análise dos currículos.

17.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal (<https://www.sertao.rs.gov.br/>), em Processo Seletivo Simplificado 2026 (<https://www.sertao.rs.gov.br/pagina/1011/processo-seletivo-simplificado-2026>), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

18 RECURSOS

18.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo definido no Anexo VII deste Edital.

18.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, **através do preenchimento completo do Instrumento de Recurso do Anexo III** deste Edital, com as instruções nele constante.

19 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

19.1 Os critérios para desempate, caso ocorra são os seguintes abaixo relacionados:

19.2 Tiver obtido a maior nota nos critérios “Experiência Profissional”;

19.3 Tiver obtido a maior pontuação no critério “Cursos Apresentados”;

19.4 Sorteio em ato público.

19.5 O sorteio ocorrerá em local e data previamente definido pela Comissão conforme apresentado no cronograma do Anexo VII deste edital.

19.6 O não comparecimento do candidato interessado ao ato público de sorteio não impedirá a realização da solenidade.

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

20 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

20.1 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 final.

20.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a Classificação geral e final dos candidatos aprovados, na data prevista no Anexo VII deste Edital.

21 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

21.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez mediante

solicitação do candidato, ficando à critério da Administração Municipal o deferimento do mesmo, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- 21.2** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 21.3** Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- 21.4** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 21.5** Cópia legível de Carteira Nacional de Habilitação de Motorista Profissional, na categoria “D” para os cargos de Motorista e Motorista da Ambulância, com a observação de Exercer Atividade Remunerada (EAR);
- 21.6** Apresentar declaração de bens e renda;
- 21.7** Documentos necessários que constam na relação para admissão, disponíveis no setor de Departamento de Pessoal;
- 21.8** Apresentar certidões negativas de ações cíveis e criminais da Justiça Estadual e Federal.
- 21.9** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado
- 21.10** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os candidatos seguintes, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 21.11** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 21.12** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 2 (dois) anos ou até a realização de concurso público.
- 21.13** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 21.14** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo será realizado.

22 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim o edital da publicação do resultado final.
- 22.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 22.3** 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.
- 22.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Sertão/RS, 27 de março de 2026.

HOMERO FOCESATTO

Prefeito Municipal

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 **3345-1295** / 54 **3345-1836**
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG:

TELEFONE:

FUNÇÃO

PRETENDIDA:

NÚMERO TOTAL DE FOLHAS DENTRO DO ENVELOPE: _____

(As folhas dentro do envelope devem estar numeradas sequencialmente)

Assinatura do candidato

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO II

MODELO DE 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 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

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 (1)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 GRADUAÇÃO (2)

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO (1)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

3.5.2 ESPECIALIZAÇÃO (2)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Comprovação das informações com cópia legível)

4.1. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.2. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4.3. Empresa: _____

Atividades: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

4.4. Empresa: _____
Atividades: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

5. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

(Comprovação das informações com cópia legível)

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Sertão, RS, ____ de _____ de 202 ____.

Assinatura do Candidato

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

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:	
Assinatura do candidato/recorrente	

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____, declaro
para os devidos fins ter disponibilidade para trabalhar na seguinte carga horária

Sertão, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO V
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) _____
reside no endereço acima 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

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS MICROÁREAS*

Área	Limites
Microárea 11 - Volta Grande - COHAB - Quarteirões: 82, 96, 97, 98, 99 e 100.	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 Arroio Teixeira.
Microárea 12 - Santo Antônio - São Judas - Quarteirão: 01.	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.

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

DESCRIÇÃO	DATA
Abertura das Inscrições	30/03/2026 a 02/04/2026
Análise dos Currículos	06/04/2026 a 07/04/2026
Publicação do resultado preliminar	07/04/2026
Recurso	08/04/2026 a 09/04/2026
Julgamento do Recurso	10/11/2026
Prova Prática	11/04/2026
Sessão de Sorteio público, em caso de empate	13/04/2026
Publicação da relação final dos aprovados	14/04/2026 à 15/04/2026

CNPJ: 87.614.269/0001-46

54 3345-1295 / 54 3345-1836
pmsertao@sertao.rs.gov.br

Av. Getúlio Vargas, 563
CEP 99170-000 - Sertão/RS

sertao.rs.gov.br