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

# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.
# EDITAL Nº 211/2026

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO SOL,** no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar função abaixo relacionada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 231 a 235 da Lei Municipal n° 17/93 de 11 de junho de 1993, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1409/10 e alterações, para a função relacionada:

a) **Monitor Social – 40h/s**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores (titulares e/ou suplentes) designados através da Portaria nº 10.227/2025.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial de Publicações do Município( https://diariovaledosol.cespro.com.br/visualizarDiarioOficial.php?cdMunicipio=8045) e, no site da prefeitura www.valedosol.rs.gov.br sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

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

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período conforme Lei Complementar nº 56/2022 de 11 de janeiro de 2022, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Vale do Sol e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**2. DA FUNÇÃO, DA ESCOLARIDADE, DA VAGA, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E REQUISITOS PARA A FUNÇÃO.**

| FUNÇÃO | ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO | VAGAS GERAIS TOTAIS | VENCIMENTO /R$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|---|---|---|---|---|
| Monitor Social | Ensino Médio completo ou em andamento;<br>Idade Mínima de 25 anos e máxima de 55 anos. | CR* | R$ 1.978,83 | 40h/s |

(**) Vale alimentação no valor de R$ 400,00.

**2.1** Inscrição no Regime Geral de Previdência.
**2.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 a 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.
**2.4** O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como deslocamento para o interior do município, em regime de plantão e/ou escala por ser considerado serviço público ininterrupto e essencial, sujeito o uso de uniforme e frequência a cursos especializados.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO:**
As atribuições e funções constam no Anexo I que é parte integrante deste Edital.

**4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Augusto Emmel, 96, 2º piso, nos dias **15, 16 e 17 de setembro de 2026, das 08hs e 30 min às 11hs e das 13hs às 15hs.**
**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
**4.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
**4.3** As inscrições serão gratuitas.
**5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**
**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
**5.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada nos **ANEXOS do EDITAL**, devidamente preenchida e assinada.

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**5.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
**5.1.3** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
**5.1.4** Comprovante de quitação das obrigações eleitorais (**certidão de quitação eleitoral disponível no site do TRE:** https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral).
**5.1.5 Comprovante de quitação das obrigações militares.**
**5.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.
**5.3** Após concluída a inscrição do candidato nenhum documento poderá ser alterado, anexado ou autenticado pelos integrantes da comissão.
**5.4** Cada candidato poderá se inscrever apenas 1 (uma) vez por cargo.

## 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e, no site da prefeitura www.valedosol.rs.gov.br, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.
**6.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
**6.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
**6.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

**7.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.
**7.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
**7.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
**7.4** Nenhum título receberá dupla valoração.
**7.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**7.5.1Títulos para a função de MONITOR SOCIAL:**

| | ESPECIFICAÇÃO | Pontuação Unitária |
|---|---|---|
| **1.** | Cursando Ensino Superior nas áreas de Educação, Saúde, Psicologia ou Serviço Social. | 07 |
| **2.** | Ensino Superior completo nas áreas de Educação, Saúde, Psicologia ou Serviço Social. | 10 |
| **3.** | Habilitação em curso de pós-graduação de especialização nas áreas de Educação, Saúde, Psicologia ou Serviço Social. | 15 |
| **4.** | Cursos **desde que relacionados com a área de Cuidados com criança e adolescente, saúde, psicologia ou serviço social,** a partir do ano de **2016**.<br>I- Títulos de 20 a 100 horas **(máximo de 3 certificados).**<br>II- Títulos acima de 100 horas **(máximo de 3 certificados).** | <br>05<br>10 |
| **5.** O curso de exigência para inscrição à vaga não será considerado para a pontuação. | | |
| **6.** A comprovação da habilitação referida no item de nº 1 será feita mediante a apresentação do COMPROVANTE DE MATRÍCULA ATUALIZADO (últimos 30 dias). | | |
| **7.** A comprovação da habilitação referida no item de nº 2 será feita mediante a apresentação do DIPLOMA do curso, devidamente registrado. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima. | | |
| **8.** A comprovação da habilitação referida no item de nº 3 será feita mediante a apresentação do CERTIFICADO do curso de pós-graduação de Especialização, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima. | | |
| **9.** Os cursos referentes ao item nº 4 somente serão considerados para pontuação: quando a realização do curso tiver ocorrido antes da publicação do edital de abertura de Processo Seletivo, devendo constar conteúdo programático, carga horária. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferencia da validade e veracidade do respectivo certificado, pela comissão. | | |
| **10**. Não será considerado para a pontuação estágios, trabalho voluntário, bolsista. | | |

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

**8.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 9. RECURSOS

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

**9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e o mesmo deverá ser protocolado através do Link: https://valedosol.cidade360.cloud/portal-servicos/servico/recurso-administrativo-processos-seletivos-1/ – Assunto: Recurso Administrativo Processos Seletivos.

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**9.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
**9.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
**9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## 10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos, conforme art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações – Estatuto do Idoso;
**10.1.2** Idade do candidato, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
**10.1.3** Sorteio em ato público.
**10.2** O sorteio público ocorrerá conforme cronograma de execução – ANEXO III, junto a sede da Prefeitura Municipal de Vale do Sol – Rua Augusto Emmel, 96 – Vale do Sol - RS.
**10.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis manifestar interesse na vaga, caso não manifeste interesse no prazo de 02 (dois) dias úteis terá sua convocação tornada sem efeito, tendo interesse na vaga o candidato terá mais 8 (oito) dias úteis para comprovar o atendimento das seguintes condições:
**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
**12.1.2** Ter idade mínima de 25 anos e máxima de 55 anos para o cargo de MONITOR SOCIAL;
**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
**12.1.4** Comprovante de escolaridade e requisitos para as funções conforme item 2 deste Edital.
**12.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
**12.1.6** Estar em dia com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, com as obrigações militares (carteira de reservista);
**12.1.7** Comprovante de Boa Conduta Pública e Privada (Alvará de Folha Corrida – TJ, Certidões do TRF4: Para Fins Gerais – Cível e Criminal: 1º grau JF e 2º grau TRF);
**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados.
**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02(dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Vale do Sol.
**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados.

## 13. DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

**13.1** O candidato que vier a ser contratado deverá apresentar junto ao Departamento Pessoal o original e cópia dos seguintes documentos:
- Carteira de identidade- CPF- CTPS-PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
-Conta bancária no BANRISUL para depósito do salário;
- Comprovante de escolaridade, conforme o item 2;
- Declaração de bens;
- Declaração negativa de Serviço Público;
- Comprovante de serviço militar, se do sexo masculino;
- Certidão de casamento;
- Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 01 foto 3x4
- Nº Telefone
- Comprovante de residência (atual).

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
**14.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
**14.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
**14.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Vale do Sol, 14 de setembro de 2026.

**JOSÉ VALTAIR DOS SANTOS**
Prefeito Municipal

**Este Edital se encontra examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica.**

Nome: Cássio Guilherme Alves
CPF: ***.396.200-**
Assinado com certificado digital avançado

Cássio Guilherme Alves
OAB-RS 83.510

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

## ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

**1- MONITOR SOCIAL:**

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

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**ANEXO II**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 211/2026**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

**3. ESCOLARIDADE**

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 CURSO TÉCNICO
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5 GRADUAÇÃO
Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.6 PÓS-GRADUAÇÃO
3.6.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.6.2 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

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

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

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

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

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

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

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Vale do Sol, RS, ____ de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

## ANEXO III

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°211/2026

| **Análise de Currículos** | **DATAS PREVISTAS** |
|---|---|
| Abertura das Inscrições | 15, 16 e 17/9/2026 |
| Análise de requisitos para a inscrição | 18/09/2026 |
| Publicação dos Inscritos | 21/09/2026 |
| Recurso da não homologação das inscrições | 22/09/2026 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 23/09/2026 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito | 24/09/2026 |
| Publicação da relação final de inscritos | 25/09/2026 |
| Análise dos currículos | 28/09/2026 |
| Publicação do resultado preliminar | 29/09/2026 |
| Recurso | 30/09/2026 |
| Manifestação da Comissão na reconsideração | 01/10/2026 |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito | 02/10/2026 |
| **SORTEIO PÚBLICO** para desempate de notas (se necessário for). LOCAL: Prefeitura Municipal de Vale do Sol – Rua Augusto Emmel, 96 (**Horário: 09 horas e 30min.**) | 05/10/2026 |
| Publicação da homologação do resultado final | 06/10/2026 |

OBSERVAÇÕES: Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**EDITAL Nº 211/2026**

**CARGO:** _____

**DADOS PESSOAIS**:

NOME:_____
DATA NASCIMENTO: _____/_____/_____
RG: _____ÓRGÃO EXPEDIDOR DO RG: _____ UF:_____
CPF: _____
SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDADE: _____

**DADOS RESIDENCIAIS:**
ENDEREÇO:_____
_____
Nº : _____ COMPLEMENTO:_____ BAIRRO:_____
CIDADE:._____ESTADO: _____ CEP:_____
TELEFONE: ( ___ ) _____ CELULAR : (___ )_____
EMAIL: _____

**Declaro serem verídicos os dados informados e manifesto a ciência e o aceite das condicionalidades do Processo Seletivo Simplificado constantes no Edital de Publicação nº 211/2026, referentes à contratação temporária para a função supracitada, as quais encontro-me apto(a) a exercer.**

Vale do Sol, RS, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO SOL**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Inscrição nº _____**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**EDITAL Nº 211/2026**

**CARGO:** _____

NOME:_____

DATA NASCIMENTO: _____/_____/_____

RG: _____ CPF:_____

_____
Responsável p/inscrição

Nome: José Valtair Dos Santos
CPF: ***.074.700-**
Assinado com certificado digital avançado

Documento assinado digitalmente em 14/09/2026 10:17:54
Acesse o endereço: https://s1.cidade360.cloud/tEcK0 para verificar a autenticidade.