



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL Nº006/2018  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais para atuarem como: Agente Comunitário de Saúde, Médico, OFICINEIRO(A) – pintor, Orientador Físico em atividades desenvolvidas pela Secretária de Saúde; OFICINEIRO(A) – artesanato indígena em atividades em grupos desenvolvidas pelo CRAS; VIGILANTE em atividades desenvolvidas pelo Sexretaria Municipal de Administração”.**

O Município de São Valério do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob nº 94.442.241/0001-96, representado pelo Prefeito Municipal Sr. VLADIMIR ANTONIO VETTORATO, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais para atuarem como: Agente Comunitário de Saúde, Médico, OFICINEIRO(A) – pintor, Orientador Físico para atuarem em atividades desenvolvidas pela Secretária de Saúde; OFICINEIRO(A) – artesanato indígena em atividades em grupos desenvolvidas pelo CRAS; VIGILANTE em atividades desenvolvidas pelo Sexretaria Municipal de Administração, mediante contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, sem vínculo empregatício, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1026 de 17 de março de 2011.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 14.130/2018, de 27 de abril de 2018.

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

**1.3** O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições e no site: [www.saovaleriodosul.rs.gov.br](http://www.saovaleriodosul.rs.gov.br).

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, através do site: [www.saovaleriodosul.rs.gov.br](http://www.saovaleriodosul.rs.gov.br).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

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



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**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 em aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

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

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** O presente processo seletivo simplificado visa a contratação de profissionais para atuarem como Agente Comunitário de Saúde, Médico, OFICINEIRO(A) – pintor, Orientador Físico para atuarem em atividades desenvolvidas pela Secretária de Saúde; OFICINEIRO(A) – artesanato indígena em atividades em grupos desenvolvidas pelo CRAS. Outras informações:

A)

– **01 (UM) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** – Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Por meio de ações individuais ou coletivas, o Agente Comunitário de Saúde realizam atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Carga Horária: 40 horas semanais. Padrão 3. Valor mensal: R\$ 1.172,41.

– **01 (UM) MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 hs** – Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, na área de clínica geral através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico e cirúrgico. Medicina preventiva e uso de medicamentos fitoterápicos. Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade de saúde. Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares. Fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminha-los a tratamento médico especializado, quando for o caso. Fazer diagnósticos, prescrever medicações e dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva e medicina fitoterápica como medidas de precaução contra enfermidades. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde pública. Aos especialistas, realizar demais atribuições que lhe são específicas. Manter-se atualizado nos processos e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

técnicas utilizadas pela Medicina. Executar outras tarefas semelhantes.. Carga horária: 40 horas semanais. Padrão 16. Valor Mensal: R\$ 15.084,60.

- **01 (UM) ORIENTADOR FÍSICO** – Orientar os grupos vinculados aos programas da saúde e/ou educação, às famílias e as demais pessoas para a prática correta de exercícios físicos, uso de equipamentos das academias, prática de esportes, entre outras atividades físicas, para que possam estimular o desenvolvimento pleno das capacidades e potencialidades do ser humano, levando-os a ter hábitos de rotina de vida saudável. Realizar censos e diagnósticos com vistas a caracterização dos grupos (gestantes, idosos, hipertensos, entre outros); famílias, crianças, entre outros, quando solicitado repassar as informações aos órgãos vinculados, segundo o prazo e o fluxo por eles estabelecidos; divulgar os programas; promover o equilíbrio do desenvolvimento das qualidades motoras (velocidade, resistência, força, flexibilidade, agilidade e coordenação); organizar e estruturar grupos; organizar palestras oferecendo temáticas educativas à comunidade, aos educandos e/ou participantes dos programas, realizar outras atividades correlatas. Carga Horária: 20 horas semanais. Padrão 6. Valor mensal: R\$ 1.552,57.

- **01 (UM) OFICINEIRO(A) – artesanato indígena**, para atuar como facilitador de grupos para atividades de artesanato em taquara, cipó, linha, penas, sementes, frutos, cascas e raízes. Padrão 2. Carga horária: 20 horas semanais. Valor mensal: R\$ 494,79.

- **01 (UM) OFICINEIRO(A) – Pintor(a)**. para atuar como facilitador de grupos para atividades de pintura em tela, tecido, decoupage e MDF. Padrão 2. Carga horária: 20 horas semanais. Valor mensal: R\$ 494,79.

- **02 (DOIS) VIGILANTES**. para atuar como vigia nos prédios sob sua responsabilidade, efetuando controles e investigações. Executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, materiais, máquinas e equipamentos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar entrada às pessoas não autorizadas, verificar as portas e janelas de prédios e/ou veículos, se estão devidamente fechadas; investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas semelhantes e/ou afins.. Carga horária: 40 horas semanais. Padrão 01. Valor mensal: R\$ 825,89 (Valor acrescido para complementação do salário mínimo nacional).

B) Requisitos mínimos para contratação dos profissionais:

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Ensino Médio completo, residir na área geográfica referente à Micro Área 1 por no mínimo dois anos, conforme anexo III. Idade mínima de 18 anos.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

- **MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL 40 hs:** Educação superior completa e habilitação legal para o exercício da profissão e titulação própria da área específica. Idade mínima de 18 anos.
- **ORIENTADOR FÍSICO:** Formação em curso superior de graduação plena em Educação Física. Idade mínima de 18 anos.
- **OFICINEIRO(A) – artesanato indígena:** 5ª Série do Ensino Fundamental. Idade mínima de 18 anos.
- **OFICINEIRO(A) – Pintor(a):** 5ª Série do Ensino Fundamental. Idade mínima de 18 anos.
- **VIGILANTE:** 4ª Série do Ensino Fundamental. Idade mínima de 18 anos.

**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício dos serviços prestados será pago o valor mensal acima especificado, não havendo ao profissional qualquer outro direito, tendo em vista não se tratar de uma relação trabalhista.

**2.3.1** O contrato poderá ser rescindido antes do término de seu prazo, conforme disposto no contrato a ser firmado.

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

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizada única e exclusivamente via internet pelo link disponível no site [www.saovaleriodosul.rs.gov.br](http://www.saovaleriodosul.rs.gov.br), no período compreendido **das 00h00min o dia 12 de novembro de 2018 até as 23h59min do dia 14 de novembro de 2018.**

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

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

**3.3** A inscrição será isenta de pagamento de taxas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e enviar a ficha de inscrição disponível em [www.saovaleriodosul.rs.gov.br](http://www.saovaleriodosul.rs.gov.br) nos horários e prazos indicados no item 3.1 realizando o *upload* dos seguintes documentos. Salienta-se que o correto envio dos documentos é de inteira responsabilidade do candidato. No ato do preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá realizar o *upload* dos seguintes documentos:

**4.1.1** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**4.1.2** Cópia do CPF;

**4.1.3** Cópia do Título de eleitor com prova de quitação;

**4.1.4** Cópia do Certificado de reservista para homens;

**4.1.5** Cópia de Alvará de folha corrida.

**4.1.6** Cópia de Comprovante de escolaridade (diploma e/ou certificado) e, para os cargos que são exigidos por Lei (para exercício da profissão), habilitação do órgão de classe;

**4.1.7** Cópia do Cartão PIS/PASEP;

**4.1.8** Cópia do Certidão de nascimento ou casamento quando casado;

**4.1.9** Cópia do Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

**4.1.10** Cópia do Cartão do grupo sanguíneo ou declaração de tipagem sanguínea;

**4.1.11** Foto 3x4 ou 5x7;

**4.1.12** Cópia do Comprovante de vacinação e frequência escolar do(s) filho(s), quando houver;

**4.1.13** Cópia do Comprovante de residência;

**4.1.14** Cópia do RG e CPF do cônjuge, se casado(a).

**4.2** Os candidatos deverão comparecer com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência na data da realização da prova, munidos dos documentos originais ou autenticados, acima descritos, para serem autenticados pelos membros da Comissão.

**4.3** Não serão admitidas inscrição condicional, sendo permitida somente inscrição para um único cargo.

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas/denegadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**5.3** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova objetiva.

### **6. SELEÇÃO**

**6.1** A seleção para o processo seletivo simplificado consistirá em uma etapa, sendo a aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

**6.2** A prova objetiva será composta de 20 (vinte) questões, distribuídas nas provas de acordo com as funções, conforme item 6.3.

**6.2.2** O conteúdo programático está relacionado no anexo III do presente edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**6.3** As questões corretas serão atribuídos pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos, conforme tabela a seguir:

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	10	4	40
Conhecimentos Específicos	10	6	60
			100

**6.3** Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**6.4** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

**6.4.1** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

**6.4.2** As provas escritas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

**6.4.3** As provas serão aplicadas pela comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais previamente designados, por ato da autoridade competente.

## **7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1** As provas objetivas serão realizadas **no dia 22 do mês de novembro de 2018**, em local a ser definido por edital após a homologação das inscrições;

**7.1.1** A Prova terá início às 14h e término às 17h.

**7.1.2** No dia, hora e local fixados para a realização das provas escritas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento oficial com foto e do material indicado no edital.

**7.2** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de lápis, borracha e caneta esferográfica em material transparente nas cores azul ou preta.

**7.2.1** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1.1 serão excluídos do certame.

**7.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, será excluído do certame.

**7.2.3** Caso o candidato seja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**7.2.3** Serão considerados documento oficial com foto, 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.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**7.2.4** A comissão garantirá que a realização da prova atenda a condição da incomunicabilidade entre os candidatos.

**7.3** No horário definido para o início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**7.4** Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos deverão conferir o caderno de provas quanto a numeração sequencial das folhas e das questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, local de prova, sala e assinatura nos campos próprios na primeira folha da prova. A primeira folha será recolhida para identificação do candidato, sendo a parte restante da prova identificada exclusivamente pelo numeral da inscrição do candidato.

**7.5** Os cadernos das provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica em material transparente nas cores azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**7.5.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

**7.5.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**7.5.3** Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral da inscrição.

**7.6** O candidato que se retirar do local da prova não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um Fiscal.

**7.7** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

**7.8** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**7.8.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

**7.8.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**7.8.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, MPs, agenda eletrônica, note book, paltop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**7.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto da apreensão de prova e exclusão do candidato” fazendo-o constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou Fiscais e pelo candidato eliminado.

**7.9.1** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista de assinatura de duas testemunhas.

**7.10** No horário aprazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**7.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

**7.12** Os cadernos de provas não conterão a identificação dos candidatos, exceto em relação ao número que corresponder ao mesmo sinal gráfico impresso no canhoto de identificação destacado do mesmo.

**7.13** Os canhotos de identificação, destacados dos cadernos de prova, serão recolhidos em invólucros separadamente destes, os quais serão lacrados mediante assinatura de todos os membros da comissão.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**7.14** As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio dos cadernos de provas preenchidos pelo candidato.

**7.15** No prazo de até dois dias, a comissão procederá a correção dos cadernos de prova e registrará as notas auferidas, procedendo a abertura dos envelopes, contendo os canhotos de identificação e comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração para identificar a nota atribuída a cada candidato.

**7.16** No mesmo prazo, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate nos termos previsto neste edital, inclusive, no que se refere à necessidade do sorteio público.

**7.17** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, será o resultado preliminar publicado no painel de publicação oficiais da prefeitura e em meio eletrônico, se houver.

**7.18** Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Língua Portuguesa e acertarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Conhecimentos Específicos, e serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva.

### **8. RECURSOS**

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

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

**8.1.2** Será possibilitada vista da prova e documentos comprobatórios na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**8.1.5** A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

### **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Obtiver maior nota em conhecimentos específicos.

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

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

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

**10.4** os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seu telefone e endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Valério do Sul.

**10.5** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital, conforme dispuser a legislação local.

**10.6** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

**10.7** serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se-á a existência de mais de um certame vigente.

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

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

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

**11.1.3** Ter nível de escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;

**11.1.4** apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, conforme modelo anexo IV;

**11.1.5** apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio conforme modelo anexo V.

**11.2** Preenchidas todas as condições o candidato será chamado a comparecer na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal para assinar o contrato de prestação de serviços e assim terá o prazo de cinco dias para entrada em exercício, contados da data da assinatura.

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.6** 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.

**11.7** 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 deverá ser realizado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**11.8** O candidato contratado, estará submetido ao regime jurídico dos servidores públicos do Município, LEI MUNICIPAL N° 380/2002, DE 02 DE MAIO DE 2002 e suas alterações.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL, AOS 06 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2018.

---

VLADIMIR ANTONIO VETORATTO  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**EDITAL Nº006/2018  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Abertura das Inscrições	12/11/2018 a 14/11/2018
Publicação dos Inscritos	19/11/2018
Recurso da não homologação das inscrições	20/11/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	20/11/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	20/11/2018
Publicação da relação final de inscritos	20/11/2018
Divulgação local da Prova	20/11/2018
Aplicação da prova objetiva	22/11/2018
Divulgação do Gabarito preliminar	22/11/2018
Publicação do resultado preliminar	26/11/2018
Divulgação do Gabarito Oficial	26/11/2018
Recurso	27/11/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	27/11/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	27/11/2018
Publicação do resultado final	27/11/2018



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**EDITAL Nº006/2018  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**FUNÇÃO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 hs:**

LINGUA PORTUGUESA – Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Separação de sílabas; Reconhecimento de Classe de Palavras: nome, pronome, verbo, preposições e conjunções, Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de tempos e modos, Vozes do Verbo, Regência Nominal e Verbal, Ocorrência de crase, Estrutura do vocábulo, radicais e afixos, Formação de Palavras: composição e derivação; Termos da Oração, Tipo de predicação, Estrutura do período: Coordenação e Subordinação, Nexos Oracionais, Valor Lógico e Sintático das Conjunções, Semântica, Sinonímia e Antonímia e Interpretação de Textos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Indicadores de Saúde; Epidemiologia e serviços de saúde; Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde, e de determinantes de causalidade; Sistemas de informação em saúde; Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde; Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Conceitos Básicos de Epidemiologia, Desenhos de pesquisa epidemiológica, estatística em epidemiologia; Deontologia médica. Acolhimento avaliação e atenção à família. Reconhecimento e abordagem às crises familiares evolutivas e não evolutivas. Promoção de Saúde. Diagnóstico e Tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica em saúde em todas as etapas do ciclo vital: idoso, criança, mulher, homem, adolescência. Acolhimento e acompanhamento de pessoas com transtornos mentais relacionados ou não ao uso de álcool e outras drogas. Reconhecimento, primeiros cuidados e encaminhamento em urgência e emergência. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamento. Orientação e cuidados pré e pós-operatórios das intervenções cirúrgicas mais simples. Técnicas e cuidados relativos às cirurgias ambulatoriais simples. Integralidade da assistência e organização das linhas de cuidado. Projeto Terapêutico Singular. Equipes de referência e apoio matricial. Promoção de ações de Educação em Saúde na comunidade. Promoção de cidadania. Gestão de Redes de Atenção em Saúde. Montagem e operação de sistemas de informação na Atenção Básica. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Saúde da Família. Educação Permanente em Saúde. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**FUNÇÃO DE OFICINEIRO(A) – Pintor(a):**

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Relacionadas com a execução do serviço de oficinairo(a) de pintura.

**FUNÇÃO DE OFICINEIRO(A) – artesanato indígena:**

LÍNGUA PORTUGUESA - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Relacionadas com a execução do serviço de oficinairo(a) de artesanato indígena kaingang.

**FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Portaria nº 2436, de 21 de setembro de 2017 (Política Nacional de Atenção Básica), (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família.

**FUNÇÃO DE ORIENTADO(A) FÍSICO:**

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação Física e Sociedade: A importância da Educação Física. A Educação Física na Sociedade. A Escola como instituição social. Cultura popular e a Educação Física. Educação Física inclusiva. Domínios do comportamento humano e o movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. A criança e a psicanálise. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamentos e regras; Atividades em geral. Educação Física e dança. Educação Física para todos. O esporte infantil. Psicossociologia do vínculo esporte-adulto-crianças e adolescentes. A criança, o jovem e a competição esportiva. Motivação para atividade física e esporte. Pedagogia do esporte e os jogos coletivos. Aspectos fisiológicos do crescimento e do desenvolvimento. Movimento e vivência corporal. Aspectos físicos e psíquicos do corpo e suas inter-relações. Ações básicas da expressão corporal. Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida: o papel do bacharel em educação física na sociedade contemporânea. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico. Benefícios do exercício físico para a saúde. Educação Física e Saúde: relações e interfaces. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na infância, adolescência, vida adulta e terceira idade. Aspectos físicos e psíquicos do corpo e suas inter-relações. Esporte: interfaces da atividade esportiva com a saúde e a qualidade de vida nas sociedades contemporâneas. Esporte e inclusão: social, cultural e físico-motora. O esporte para crianças, adolescentes, adultos e idosos. O lazer nas sociedades contemporâneas. Lazer e cultura: interesses socioculturais do lazer. Aspectos fisiológicos do treinamento físico. Aspectos gerais do treinamento esportivo. Medidas e avaliações físico-corporais. Planejamento, gestão e avaliação de treinamentos físicos e esportivos. Tipos de treinamento. Normatização esportiva: regulamentos e regras. Domínios do comportamento humano e o movimento. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. Aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Psicomotricidade. Psicologia do esporte: na infância, adolescência, vida adulta. Conhecimentos gerais da anatomia humana sistêmica e segmentar. Motivação para o exercício físico e para a prática esportiva. Aspectos gerais da aprendizagem motora. Primeiros socorros e urgência no esporte. Educação Física em todas as idades. Educação Física: Cultura e Sociedade. Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Saúde da criança, de gestantes, de idosos, de hipertensos, entre outros; Prevenção e Combate a Doenças. Legislação.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**FUNÇÃO DE VIGILANTE:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções básicas de trânsito. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. Primeiros socorros. Normas de comportamento em serviço público. Noções básicas de segurança no trabalho. Tarefas auxiliares gerais junto a repartições, ruas, dependências em geral, veículos, etc. Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação. Limpeza de instalações sanitárias e manutenção para uso. Escalas e horários. Comunicação ao superior sobre irregularidades. Vigilância para proteção e manutenção da ordem em praças, logradouros, centros esportivos, postos de saúde, centros culturais, creches, escolas, construções, terrenos e materiais. Zelo com o patrimônio público. Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda. Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone. Anotações de recados. Solicitação de ambulâncias, viaturas policiais e bombeiros. Garantia do sossego noturno. Vigilância contínua nos locais de trabalho. Cumprimento de rodízios nos turnos de trabalho. Controle de chaves e portas. Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.

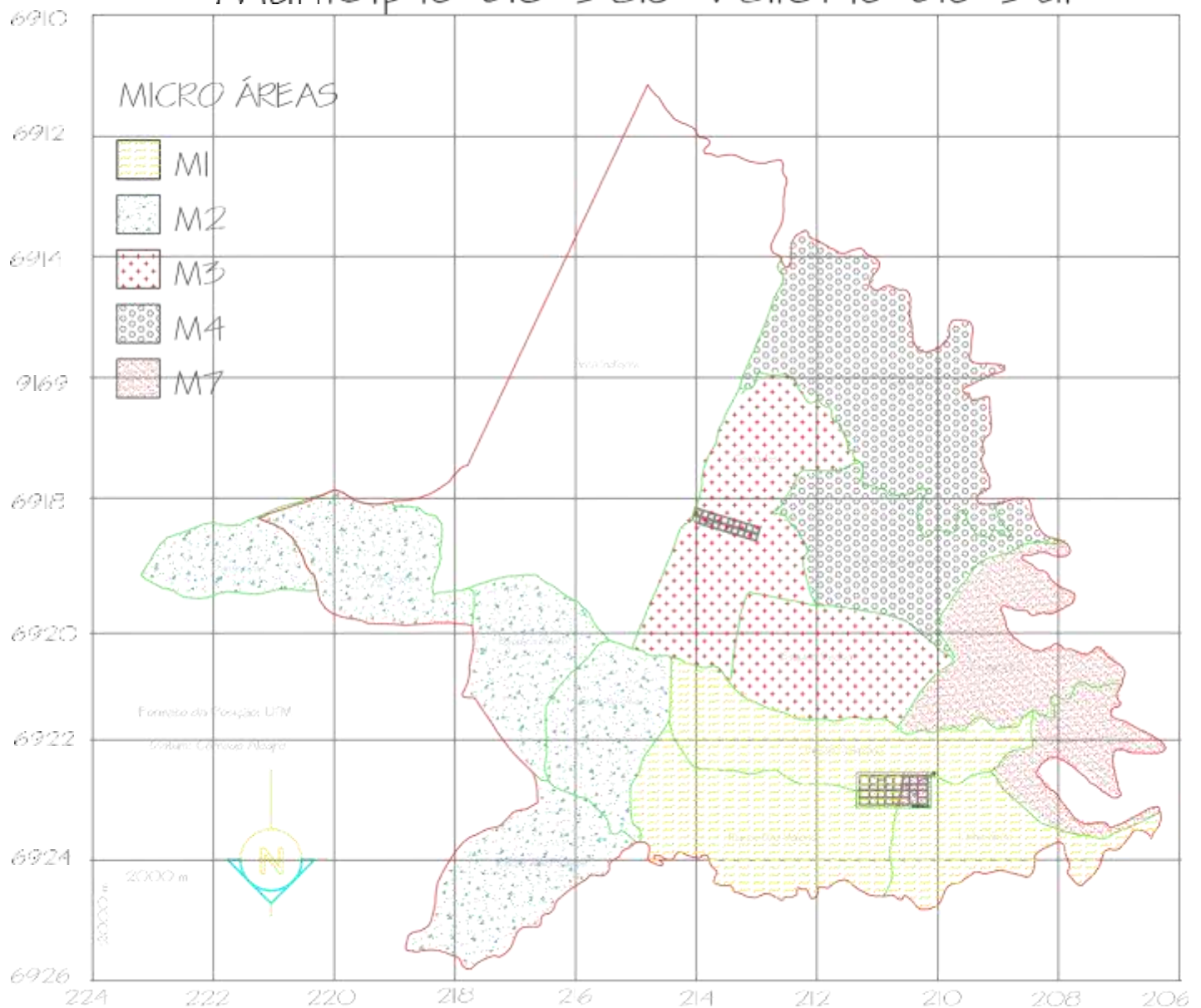


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**MAPA**

*Município de São Valério do Sul*





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

**MODELO DECLARAÇÃO DE TITULAÇÃO DE CARGOS,  
EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS E PERCEPÇÃO DE PROVENTOS**

Nome:			
Titula cargo, emprego ou função pública?  ( ) SIM      ( ) NÃO			
Se positivo, prestar as seguintes informações:			
Cargo/emprego/função	Carga horária semanal	Órgão/Entidade	Horário de trabalho
Percebe proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição da República?  ( ) SIM      ( ) NÃO			
Se positivo, prestar as seguintes informações:			
Cargo/emprego/função no qual se deu a aposentadoria		Órgão/Entidade	
Estou ciente: a) Da proibição de acumulação de cargos, empregos e funções públicas nos Poderes da União, Estados e Municípios, incluindo-se autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, à exceção das hipóteses previstas no art. 37, XVI e XVII da Constituição da República; b) Da vedação de percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição da República com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do inciso XVI do art. 37 também da Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração; c) De que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir declaração falsa, com o fim de alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante CONSTITUI CRIME, tipificado no art. 299 do Código Penal, sujeito às cominações legais nele previstas, bem como à pena de DEMISSÃO, na esfera administrativa, após apuração mediante processo administrativo disciplinar, nos moldes do que dispõe o art. 129 da Lei Municipal nº 380/2002 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.			
São Valério do Sul/RS,      de      de 2018.			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**

**MODELO DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO</b>			
NOME:			
CPF:			
TÍTULO DE ELEITOR:			
DATA DE NASCIMENTO:			
ENDEREÇO COMPLETO:			
CEP:			
MUNICÍPIO/UF:		TELEFONE:	
<b>2. DEPENDENTES</b>			
CPF:	GRAU DE DEPENDÊNCIA:	DATA DE NASCIMENTO:	
<b>3. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS JURÍDICAS PELO TITULAR</b>			
NOME DA FONTE PAGADORA:			
CNPJ RENDIMENTOS – R\$			
TOTAL			
INFORMAR PRINCIPAL FONTE PAGADORA: CNPJ:			
<b>4. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS JURÍDICAS PELOS DEPENDENTES</b>			
NOME DA FONTE PAGADORA CNPJ DO DEPENDENTE			
RENDIMENTOS – R\$			
TOTAL:			
<b>5. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS FÍSICAS E DO EXTERIOR (TITULAR)</b>			
MÊS	PESSOA FÍSICA(A)	EXTERIOR	TOTAL REND. (R\$)
JAN			
FEV			
MAR			
ABR			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

MAI			
JUN			
JUL			
AGO			
SET			
OUT			
NOV			
DEZ			
TOTAL			

**6. RENDIMENTOS RECEBIDOS DE PESSOAS FÍSICA E DO EXTERIOR (DEPENDENTES)**

MÊS	PESSOA FÍSICA(A)	EXTERIOR	TOTAL REND. (R\$)
JAN			
FEV			
MAR			
ABR			
MAI			
JUN			
JUL			
AGO			
SET			
OUT			
NOV			
DEZ			
TOTAL			

**7. OUTROS RENDIMENTOS**

**DISCRIMINAÇÃO RENDIMENTOS – R\$**

Bolsa de estudo e pesquisa, desde que não represente vantagem ao doador e não caracterize contraprestação de serviço.	
Capital da apólice de seguro ou pecúlio pago por morte de segurado restituído em qualquer caso e pecúlio recebido de entidades de previdência privada em decorrência de morte ou invalidez permanente	
Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e por acidente de trabalho, e FGTS.	
Lucro de alienação de bens e direitos de pequeno valor e/ou do único imóvel, redução	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

do ganho de capital.		
Lucros e dividendos recebidos.		
Parcela isenta de proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão de declarante com 65 anos ou mais.		
Pensão, proventos de aposentadoria ou reforma por moléstia grave e aposentadoria ou reforma por acidente em serviço.		
Rendimentos de cadernetas de poupança e letras hipotecárias.		
Rendimentos de sócio ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte, optante pelo simples, exceto pro labora, aluguéis e serviços prestados.		
Transferências patrimoniais - doações, heranças, meações e dissolução da sociedade conjugal ou unidade familiar.		
Décimo terceiro salário.		
Rendimentos e e aplicações financeira (especificar cada uma)		
Outros rendimentos do titular (especifique)		
<b>TOTAL</b>		
<b>8. DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS</b>		
Informar: DATA, VALOR DE AQUISIÇÃO E DE ALIENAÇÃO (informar destinatários com CPF), QUANDO FOR O CASO		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO R\$
<b>DESCRIÇÃO DO BEM/DIREITO</b>		
TIPO ( * )	ANO DE .....	ANO DE .....
TOTAL		
(*) TIPO: Imóveis – Terreno, apartamento, casa, loja, outros; veículos, embarcações, semoventes, dinheiros, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no País ou no Exterior.		
<b>9. DÍVIDAS E ÔNUS REAIS</b>		
Discriminar dívidas de ônus reais – nome do beneficiário ou credor		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO – R\$





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

	ANO .....	ANO .....		
TOTAL				
<b>10. INFORMAÇÕES DOS CÔNJUGE E DOS DEMAIS DEPENDENTES</b>				
CPF	RENDIMENTOS R\$			
<b>11. BENS DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES</b>				
Os bens de cônjuge e demais dependentes estão informados acima? ( ) sim ( ) não				
Caso negativo discriminar abaixo				
DISCRIMINAÇÃO BEM/DIREITO Informar: DATA, VALOR DE				
AQUISIÇÃO E DE ALIENAÇÃO (informar destinatários com CPF), QUANDO FOR O CASO		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO – R\$		
DESCRIÇÃO DO BEM	CPF	TIPO	ANO .....	ANO .....
<b>12. DÍVIDAS E ÔNUS REAIS DO CÔNJUGE E DEMAIS DEPENDENTES</b>				
As dívidas e ônus reais do cônjuge e demais dependentes estão informados acima? ( ) sim ( ) não				
Caso negativo discriminar abaixo.				
DISCRIMINAÇÃO DA DÍVIDA		SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO – R\$		
DESCRIÇÃO DO BEM	CPF	TIPO	ANO .....	ANO .....



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL  
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**


**DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE FORMULÁRIO SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE E ESTOU CIENTE DE QUE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES FALSAS PODERÁ ENSEJAR A RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PENAL E CIVIL.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Agente Público: