



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária por excepcional interesse público por prazo determinado para Oficial Administrativo, Auxiliar Operacional, Contador, Médico Ginecologista e Farmacêutico.

O Prefeito Municipal de São Martinho da Serra, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado amparado em excepcional interesse público acordo com lei autorizativa e com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição da República, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de duas comissões composta por três servidores, sendo uma para análise de currículo e coordenação do presente processo seletivo e outra para aplicação e análise da prova prática, designadas através das portarias GP nº 3141/22 e 3152/22, respectivamente.

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 presente edital será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, assim como os demais atos e decisões inerentes a este PSS.

1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Art. 243 da Lei Complementar nº 001/2001.

1.5. O Cronograma do PSS está previsto no **ANEXO III** do presente edital.

1.6. O PSS consistirá na análise de currículos e prova prática dos candidatos pelos membros da comissão permanente e, também, pelos membros da comissão responsável pela prova prática, conforme critérios definidos neste edital.

1.7. A contratação será de até 180 dias podendo ser prorrogada, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este PSS correspondem ao exercício das seguintes funções:

Função	Oficial Administrativo
Carga Horária	30h/semanais
Número de Vagas	03
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Remuneração	R\$ 1.748,25



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Função	Auxiliar Operacional
Carga Horária	40h/semanais
Número de Vagas	06
Escolaridade	Alfabetizado
Remuneração	R\$ 1.239,84 acrescido do adicional de insalubridade de 40%

Função	Contador
Carga Horária	30h/semanais
Número de Vagas	01
Escolaridade	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão
Remuneração	R\$ 3.971,29

Função	Médico Ginecologista
Carga Horária	12h/semanais
Número de Vagas	01
Escolaridade	Ensino Superior Completo e especialização na área de ginecologista
Remuneração	R\$ 5.294,26 acrescido do adicional de insalubridade de 30%

Função	Farmacêutico
Carga Horária	40h/semanais
Número de Vagas	01
Escolaridade	Ensino Superior Completo e habilitação legal para o exercício da profissão
Remuneração	R\$ 5.294,26

2.2. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: auxílio alimentação, horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 134 e 135 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Av. 24 de Janeiro, 853, São Martinho da Serra, no período compreendido entre às 8h do dia 20 de junho até às 14h do dia 24 de junho de 2022.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3. As inscrições serão gratuitas.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes **documentos**:

4.1.1. Formulário de inscrição conforme **ANEXO I** deste edital, devidamente preenchido e assinado.

4.1.2. 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).

4.1.3. Comprovante de quitação das obrigações eleitorais e militares (candidatos do sexo masculino);

4.1.4. Idade mínima de 18 anos.

4.1.5. 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. É imprescindível o preenchimento de todos os campos desse documento sob pena de desclassificação.

Obs. 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.

4.2. Os títulos elencados pelos candidatos serão avaliados na ordem em que constarem no currículo profissional, conforme pontuação estabelecida.

4.3. As inscrições e dados cadastrais prestados no ato de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei.

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 no endereço eletrônico (www.saomartinhodaserra.rs.gov.br), no prazo de um dia, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante à Comissão, conforme **ANEXO IV** deste edital, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

5.4. A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por inscrições não concluídas e/ou não recebidas dentro dos prazos estipulados neste Edital.

5.5 Serão homologadas as inscrições realizadas por um mesmo candidato em mais de um cargo, desde que cada inscrição tenha a sua realização em conformidade com o item 4.1, de forma individualizada.

6. APRESENTAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do **ANEXO II** do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função *não* será objeto de pontuação.

6.4. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6. A classificação do candidato será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e/ou tempo de experiência, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

6.6.1. Para o cargo de Contador:

item	título	qtd	pontuação
1	Pós-Graduação (concluído) para <u>nível de especialização</u> em contabilidade pública.	01	15
2	Pós-Graduação (concluído) para <u>nível de mestrado</u> em contabilidade pública.	01	15
3	Declaração ou atestado de tempo de serviço prestado, com experiência comprovada na área de contabilidade pública, <u>com no mínimo 1 ano de experiência.</u>	01	20
4	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., na área de contabilidade pública, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos <u>cinco anos</u> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos.		



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

a) a partir de 16h (até 2 certificados)	02	03
b) de 17h a 50h (até 2 certificados)	02	04
c) de 51h a 100h (até 2 certificados)	02	05
d) de 101h a 300h (até 2 certificados)	02	06
e) acima de 301h (até 2 certificados)	02	07

6.6.2. Para o cargo de Oficial Administrativo:

item	Título	pontuação	
1	Declaração ou atestado de tempo de serviço prestado, com experiência comprovada na área de administração pública, <u>com no mínimo 4 meses de experiência (até 2 atestados)</u> .	25	
2	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., na <u>área de administração pública</u> com a data de início da realização do evento dentro dos últimos <u>cinco anos</u> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos.	qtd	pontuação
	a) a partir de 16h (até 2 certificados)	02	3
	b) de 17h a 50h (até 2 certificados)	02	4
	c) de 51h a 100h (até 2 certificados)	02	5
	d) de 101h a 300h (até 2 certificados)	02	6
	e) acima de 301h (até 2 certificados)	02	7

6.6.3. Para o cargo de Médico Ginecologista e Farmacêutico:

item	Título	qtd	pontuação
1	Pós-Graduação (concluído) para nível de especialização será considerado apenas um título.	01	10
2	Pós-Graduação (concluído) para nível de mestrado será considerado apenas um título.	01	15
3	Pós-Graduação (concluído) para nível de doutorado será considerado apenas um título.	01	20
4	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos <u>cinco anos</u> , contados da data de encerramento do período para entrega dos títulos, de acordo com o descrito ao lado: <i>Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados.</i> <i>Neste item deverão ser encaminhados apenas 05 (cinco) títulos. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do quinto, em ordem apresentada pelo candidato.</i>		
	a) até 10h	01	02
	b) de 11h a 50h	01	03
	c) de 51h a 100h	01	05
	d) de 101h a 300h	01	07
	e) acima de 301h	01	09



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

5	Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros, ou capítulos de livros publicados (<i>pontuação por trabalho</i>). A forma de apresentação será por meio de cópia da ficha catalográfica, do artigo específico e da página onde identifique a autoria/coautoria.	02	05
---	---	----	----

6.6.4. Para o cargo Auxiliar Operacional: prova prática de caráter eliminatório e classificatório:

6.6.4.1. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas realizarão a prova prática na área de conhecimento que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pela comissão permanente de PSS, designada pela Portaria GP nº 3141/22 e pelos servidores designados para a comissão responsável pela prova prática, conforme Portaria GP nº 3152/22.

6.6.4.2. A prova prática será realizada nas dependências da Secretaria de Município de Obras.

6.6.4.3. Os candidatos devem apresentar-se a comissão no local indicado com antecedência mínima de 15 minutos antes do início da prova prática.

6.6.4.4. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da prova na data fixada, tendo em vista as condições do clima (chuva, tempestades, etc.), a prova poderá ser adequada ou transferida. Nesse caso nova data e horário serão agendados com respectiva publicação no site e mural da prefeitura.

6.6.4.5. A prova será realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas.

6.6.4.6. As ações ou atividades serão avaliadas pela comissão responsável pela prova prática, designada pela portaria GP 3152/2022

6.6.4.7. Para a realização da prova, o candidato deverá assinar lista de presença e apresentar documento de identidade com foto, e estar trajando camisa, calça e calçado fechado (sapato, botina, coturno ou similar).

6.6.4.8. Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato estiver colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso o candidato será eliminado.

6.6.4.9. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato que implique na troca do equipamento, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

6.6.4.10. A prova prática terá a duração máxima de 35 (trinta e cinco) minutos para cada candidato.

6.6.4.11. Realizada a prova prática, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.6.4.12. Serão avaliados os seguintes itens:

l) efetuar roçada /corte de grama com roçadeira costal.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

II) serviço de concretagem - traço: 1x3x3 (cimento; areia; brita) e água na proporção de 1,2

III) carregar sacos de cimento de 50kg para homens e de 20kg para mulheres.

IV) escavação de vala na largura de 1 metro de comprimento por 20 cm de profundidade.

6.7. Títulos sem conteúdo especificado *não* serão pontuados, ou caso não se possa aferir a relação com o cargo.

6.8. Os diplomas de Graduação, Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

6.9. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

6.10. Não serão pontuados títulos relativos a serviços prestados em estágios, monitorias, bolsas, projetos, serviços privados ou ainda participação em cursos/eventos como painalista, organizador ou palestrante.

6.11. A comprovação final de títulos e documentos apresentados no ato da inscrição, ocorrerá no ato da contratação, devendo o candidato apresentar todos os documentos originais.

6.12. Serão desclassificados os candidatos que obtiverem pontuação zero.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de até dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Concluída a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, conforme o **ANEXO IV** do presente edital, 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 dos currículos e documentos 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 conforme reconsiderado.

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.

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:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

9.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos na data de término das inscrições (Estatuto do idoso).

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.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do PSS e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de três (03) dias, devendo o mesmo apresentar a documentação necessária e 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. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4. Ter o nível de escolaridade mínimo exigido.

11.1.5 Apresentar comprovação de quitação das obrigações eleitorais e militares (candidatos do sexo masculino);

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal ou através do endereço eletrônico (www.saomartinhodaserra.rs.gov.br).

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



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, caso ocorra rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3. 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.

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

12.5. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os editais, atos e comunicados referentes a este processo seletivo.

12.6. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 14h, na Prefeitura, sito a Rua 24 de Janeiro, 853 ou pelo telefone 55 3277 1100.

12.7. São Partes Integrantes Deste Edital:

ANEXO I – Formulário de inscrição.

ANEXO II – Modelo de currículo.

ANEXO III – Cronograma.

ANEXO IV – Formulário de recursos.

ANEXO V – Especificação da Categoria Funcional.

São Martinho da Serra, 20 de junho de 2022.


Robson Flores da Trindade
Prefeito Municipal

O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado foi devidamente analisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica do Município. São Martinho da Serra, 20 de junho de 2022.


Andre Marcos Pignone
Procurador Jurídico OAB/RS nº 92.782



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

- OFICIAL ADMINISTRATIVO
- CONTADOR
- AUXILIAR OPERACIONAL
- MEDICO GINECOLOGISTA
- FARMACÊUTICO

Nº de inscrição do candidato
(deixar em branco)

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Filiação: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de identidade e órgão expedidor: _____

Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

Título de eleitor / zona / seção: _____

Número certificado de reservista: _____

Endereço residencial: _____

Endereço eletrônico: _____

Telefone residencial ou celular: _____

Telefone para recado: _____

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022
MODELO DE CURRÍCULO

1. ESCOLARIDADE

1.1. GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.2. PÓS GRADUAÇÃO

1.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.2.2. MESTRADO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.2.3. DOUTORADO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.3. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Carga horária: _____



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:

Curso/área:

Instituição de Ensino:

Data de início:

Data de conclusão:

Carga horária:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

1.4. PUBLICAÇÕES

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Candidato

20-03

SÃO MARTINHO DA SERRA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022
CRONOGRAMA

Abertura das inscrições	20/06 a 24/06
Publicação dos inscritos	27/06
Recurso das inscrições não homologadas	28/06
Manifestação da comissão na reconsideração	29/06
Julgamento do recurso pelo Prefeito	30/06
Publicação da relação final dos inscritos	01/07
Análise dos currículos	04/07 e 05/07
Realização da Prova Prática	06/07
Publicação do resultado preliminar	07/07
Recurso do resultado preliminar	08/07
Manifestação da comissão na reconsideração	11/07
Julgamento do recurso pelo Prefeito	12/07
Aplicação do critério de desempate	13/07
Publicação da relação final dos aprovados	14/07

Obs:

Não havendo pedido de recurso pelos candidatos em alguma etapa do PSS, poderá haver antecipação das datas de publicações, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os prazos referente ao certame.

20-03

SÃO MARTINHO DA SERRA



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022
FORMULÁRIO DE RECURSO

PARA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA
 NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

() indeferimento da inscrição () resultado prova de títulos () resultado prova prática

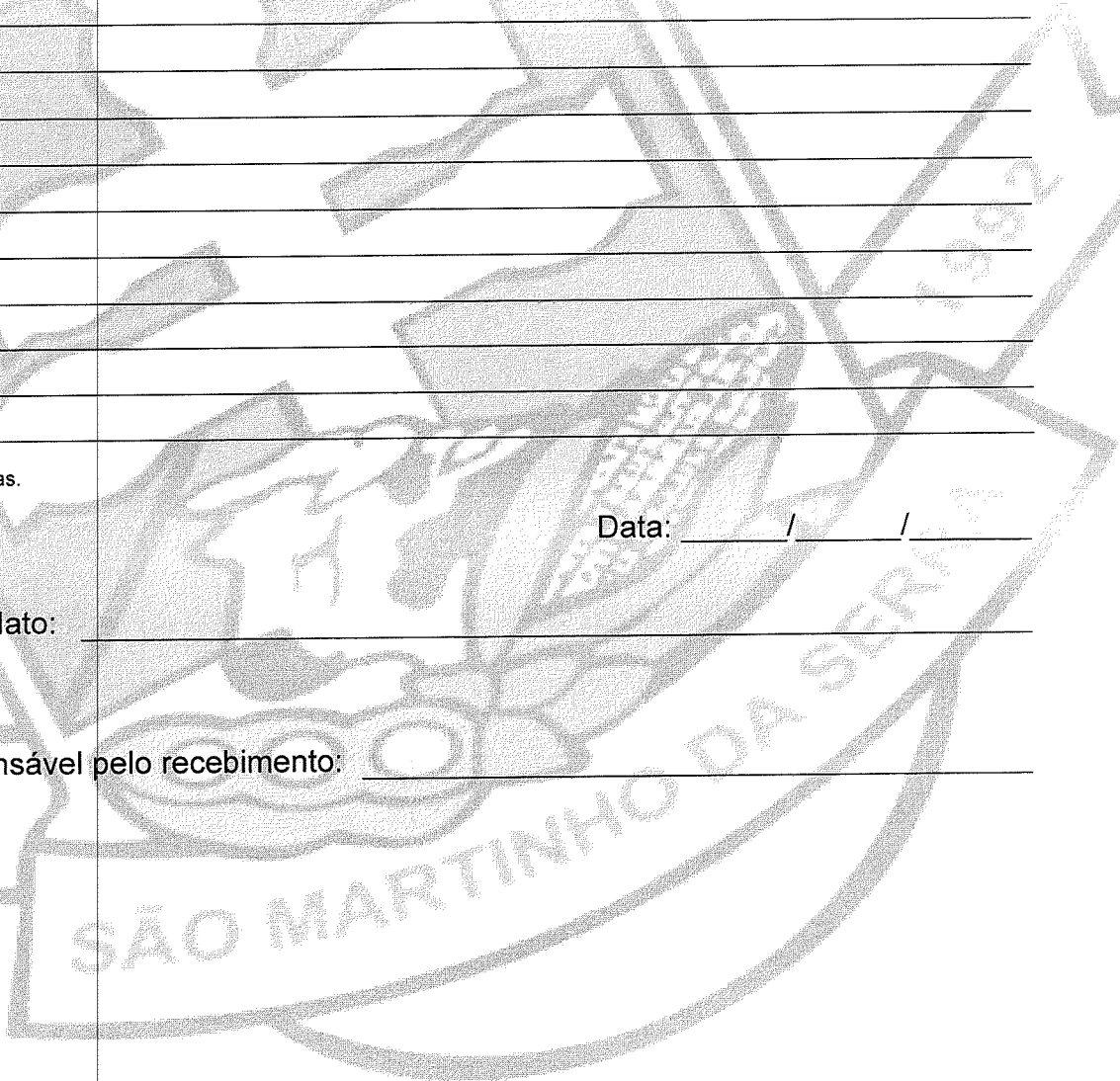
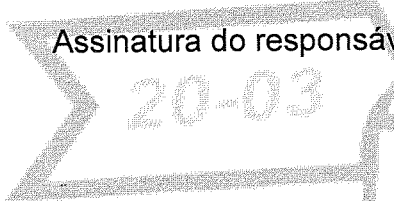
JUSTIFICATIVA:

Obs.: entregar em 02 (duas) vias.

Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de média complexidade de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa; operar com máquina de contabilidade em geral; executar serviços de datilografia em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissão de inquéritos; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de carga e descarga de veículos transporte manual de materiais e ferramentas, serviços gerais de conservação e construção de vias e logradouros públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Transportar materiais e ferramentas nos locais de trabalho; auxiliar na retirada e no armazenamento de materiais e ferramentas; regar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; auxiliar nos serviços de conservação e construção de vias e logradouros públicos; executar serviços gerais de limpeza em vias e logradouros públicos; fazer escavações para assentamento de canalizações; colocar placas de sinalização, abrigos para passageiros, cercas, etc.; auxiliar na execução de serviços simples de alvenaria e carpintaria; cuidar de currais, terrenos baldios; alimentar animais, sob supervisão; abertura e fechamento de valas, utilizando ferramentas manuais; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; operar máquina de cortar grama; cortar grama, aparar os cantos e retirar a grama cortada; zelar e manter a conservação dos jardins, praças e logradouros públicos; outras atividades correlatas.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município, orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade; assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar do ponto de vista contábil grupos operacionais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO GINECOLOGISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos e auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regime dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar de reuniões médicas; participar de cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares do plantão; atender aos casos urgentes de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; requisitar exames complementares; interpretar resultados de exames; emitir atestados de saúde; efetuar exames médicos escolares; fornecer atestados para justificativas de faltas após ter examinado o servidor que declara-se doente; manter registro dos pacientes examinados; colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade; programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores que trabalham expostos a condições insalubres; realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas; realizar estudos sobre a importância do fator humano nos acidentes de trabalho; sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: 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 sua 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.