



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024.

O Município de Encruzilhada do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, torna pública para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições de **21/05/2024** a **27/05/2024**, visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal em cadastro reserva, para a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, de acordo com as condições especificadas no Presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. **PREENCHIMENTO DE VAGAS:** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para as funções abaixo especificadas, em cadastro reserva, visando atender as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	PADRÃO VENCIMENTO/R\$	VAGAS
Médico Pediatria 20 horas	a. Documento oficial com foto; b. idade mínima: 18 anos; c. escolaridade: Ensino Superior específico; d. habilitação legal para o exercício da profissão; e. registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 08 – Classe A R\$ 10.935,02 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Médico Clínico Geral 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 08 – Classe A R\$ 10.935,02 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Enfermeiro 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva



Odontólogo 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Auxiliar de Consultório Dentário 40 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Médio completo; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 04 – Classe A R\$ 2.149,84 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Psicólogo 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Fonoaudiólogo 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva



Fisioterapeuta 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Nutricionista 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Farmacêutico 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Técnico de Enfermagem 40 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Técnico específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 06 – Classe A R\$ 3.122,93 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Biólogo 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Técnico específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva



	fiscalização profissional competente.		
Engenheiro Agrônomo 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Engenheiro Ambiental 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Agente Sanitário Ambiental 40 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Médio completo;	Padrão 05 – Classe A R\$ 2.587,07 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
Assistente Social 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva



Terapeuta Ocupacional 20 horas	a) Documento oficial com foto; b) idade mínima: 18 anos; c) escolaridade: Ensino Superior específico; d) habilitação legal para o exercício da profissão; e) registro no órgão de fiscalização profissional competente.	Padrão 07 – Classe A R\$ 3.250,79 + Aux. Alimentação R\$ 430,00	Cadastro Reserva
-----------------------------------	---	---	------------------

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS: As atribuições e funções constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

3. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA: O presente Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelas disposições constantes no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei n.º 2.407, de 21 de fevereiro de 2006, Decreto Municipal n.º 3.121 de 02/04/2012, condições especificadas no presente Edital e seus anexos.

4. EXECUÇÃO: O Processo Seletivo Simplificado será executado e coordenado por uma comissão Interna de servidores nomeados pelo Prefeito Municipal, designados a executar o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Médico Pediatra, Médico Clínico, Enfermeiro, Odontólogo, Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Nutricionista, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem, Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Agente Sanitário Ambiental, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional através de Portaria.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com critérios de avaliação definidos neste Edital.

6. DURAÇÃO DO CONTRATO: O contrato celebrado terá duração de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, mediante concordância das partes, podendo ainda ser rescindido a qualquer momento, a critério da Administração.

7. VALIDADE: O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 2 (dois) anos prorrogáveis por igual período, a contar da data de homologação assinada pelo Prefeito Municipal.

8. PUBLICAÇÕES: O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente e no site oficial www.encruzilhadadosul.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município



de Encruzilhada do Sul no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições. As demais publicações no decorrer do certame serão publicadas no site oficial do Município.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições, de forma gratuita, serão recebidas **exclusivamente** por um dos membros Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, sito à Praça Dr. Ozy Teixeira, 46, fundos, no período compreendido de 21 a 27 de maio de 2024, durante o horário das 8h30min às 11h e das 14h às 16h.

2.2. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, que deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que pretende concorrer.

2.3 As inscrições deverão ser efetuadas pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

2.3.1 Para realização da inscrição, o candidato deverá:

- a) Preencher todos os dados constantes no Formulário de Inscrição (Anexo II do Edital);
- b) Apresentar em um **envelope lacrado** os documentos obrigatórios solicitados para inscrição, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência, formação ou curso de qualificação profissional.

2.3.1.2 O Formulário de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchido, deverá ser entregue em uma via, **anexado externamente ao envelope** com a documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

2.3.2 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO (cópias):

- a) As cópias dos documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope lacrado**, sendo que os mesmos são de responsabilidade de autenticidade do candidato.
- b) Documento oficial com foto;
- c) Comprovante de Escolaridade, de acordo com a especificação mínima prevista para cada cargo/função;
- d) Registro no órgão de fiscalização profissional competente.
- e) Declaração de autenticidade dos documentos (conforme anexo VII).

2.3.3 Não serão aceitos documentos, enviados por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio não previsto no presente Edital.

2.3.4 A não apresentação da cópia da **documentação obrigatória** no ato da inscrição para o referido cargo implicará na não homologação da inscrição do candidato.

2.3.5 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após a entrega dos documentos. As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e os Títulos



(Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

3.1 As formas de apresentação e critérios de aceitabilidade das provas de título ocorrerão através de cópias simples;

3.2 A **comprovação das atividades de experiência** poderá ser efetivada mediante apresentação de:

a) Cópia simples da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

b) Cópia simples de certidão, declaração, atestado do documento fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente assinado por parte do representante competente do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término;

3.3 Será desconsiderado do quadro de títulos o certificado que não for emitido por instituição autorizada pelos órgãos competentes e não apresentar carga horária, conteúdo programático, CNPJ, assinatura do Representante Legal e não estiver concluído.

3.4 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

3.5 Documentos comprobatórios de cursos, emitidos via Internet, obrigatoriamente deverão constar a chave de autenticação.

3.6 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado declarado como estágios, trabalhos voluntários, bolsas ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

3.7 Não serão considerados comprovantes de Tempo de Serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

3.8 O tempo de experiência será pontuado por dia/mês/ano, em que constem entrada e saída do contrato/exercício.

3.8.1 Para o somatório de tempo de experiência, serão computados/somados todos os vínculos empregatícios e pontuado conforme previsto no ANEXO III.

3.9 A simples apresentação de contrato de trabalho/aditivo não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente com o documento original;

CAPÍTULO IV - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Concluído o período das inscrições, a Comissão de Execução do PSS para a contratação dos cargos supracitados, dentro do prazo previsto no Cronograma constante neste Edital (Anexo VI), procederá à análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a “Homologação Preliminar das Inscrições”, onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.



4.2 Não havendo interposição de recurso, ou após a análise dos recursos interpostos, será efetuada a “Homologação Final das Inscrições”, listando os candidatos habilitados e os desabilitados mediante o preenchimento das vagas solicitadas.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

5.1 A listagem dos candidatos habilitados constantes na Homologação Final das Inscrições servirá de base para que a Comissão de Execução do PSS inicie a segunda etapa do processo, onde serão analisados as Provas de Títulos, os cursos de capacitação e o tempo de experiência.

5.2 A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, anexo ao presente Edital.

5.3 Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa de avaliação, mas permanecerá habilitado no processo seletivo.

5.4 A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluindo-se a data inicial (de admissão) e a data final (de saída), constantes nos documentos apresentados.

5.4.1 Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, bem como auto declaração de tempo de serviço efetuado pelo próprio candidato.

5.4.2 Caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim do tempo de experiência o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

5.5 Com base na análise e pontuação da documentação apresentada, a Comissão de Execução do PSS para a contratação dos candidatos aprovados elaborará uma listagem, designada de “Classificação Preliminar”, com o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

CAPÍTULO VI - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 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:

6.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

6.1.2 Sorteio em ato público.

6.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, os quais serão avisados e convocados na internet, no site da prefeitura e no Mural Oficial de Publicações da Prefeitura Municipal.

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

6.4 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos, a Comissão de Execução do PSS para a contratação elaborará uma listagem, designada de “Classificação Final”, listando o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.



CAPÍTULO VII - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural Oficial de Publicações da Prefeitura Municipal.

7.2 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as listas divulgadas na internet e no site oficial do Município.

CAPÍTULO VIII - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

8.1 A convocação de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural Oficial de Publicações da Prefeitura Municipal, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e as necessidades do Município.

8.2 O candidato convocado **terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação**, para se apresentar junto à sede da Secretaria Municipal de Administração munido de toda a documentação e que comprove o atendimento dos seguintes requisitos e mais os requisitos exigidos para o cargo em que se inscreveu:

8.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;

8.2.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

8.2.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

8.2.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

8.2.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital);

8.2.6 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federais, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pelo art. 37, inc. XVI, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

8.2.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

8.2.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público nos casos do art. 150 da Lei nº 2.405/2006.

8.2.9 A documentação necessária para assinatura do contrato estará disponível no Departamento de Recursos Humanos.

8.3 Os candidatos convocados serão também submetidos à Inspeção Médica Oficial, por Médico ou Junta Médica do Município, com o propósito de comprovar aptidão necessária para o exercício do cargo.

8.4 O não atendimento de todos os requisitos acima elencados tornará sem efeito a convocação efetuada, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.



8.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo legal fixado pelo Município será considerado como desistência, independente de notificação, ocasionando perda do direito à vaga e a convocação do próximo candidato classificado.

CAPÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos nos Art. 190 a Art. 194 do Regime Jurídico dos Servidores do Município de Encruzilhada do Sul:

9.2 Remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do respectivo poder no Município;

9.2.1 Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicionais de insalubridades, penosidades, periculosidade e noturno e gratificação natalina proporcional;

9.2.2 Férias proporcionais, ao término do contrato;

9.2.3 Inscrição no Regime Geral da Previdência Social

9.3 Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o Regime Disciplinar do Regime Jurídico dos Servidores do Município de Encruzilhada do Sul.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará na eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, será efetuada a demissão por justa causa.

10.2 É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e telefones.

10.3 Os candidatos classificados e não convocados permanecerão na lista de Cadastro Reserva para a função à qual foi habilitado, podendo ser aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, sendo este com validade de dois anos, prorrogável por igual período, contados da assinatura do Prefeito Municipal da Homologação Final deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo a conformidade com a ordem de classificação.

10.4 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.

10.5 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Execução do PSS para a contratação dos cargos especificados acima da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.



CAPÍTULO XI – DOS ANEXOS

11.1 São parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Atribuições do cargo;

ANEXO II – Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO III – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;

ANEXO IV - Recursos (formas de apresentação);

ANEXO V – Formulário para interposição de recurso;

ANEXO VI - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO VII- Declaração de autenticidade dos documentos.

CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

12.1 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Encruzilhada do Sul, 20 de maio de 2024.

Benito Fonseca Paschoal,

Prefeito Municipal.

Visto Jurídico

PCI Concursos



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA

SÍNTESE DE DEVERES: Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação; tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas e rotinas relativas a sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atende crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

FUNÇÃO: MÉDICO CLINICO GERAL

SÍNTESE DE DEVERES: Examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico; estabelecer diagnóstico; requisitar exame subsidiado; prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios escolas, hospitais ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores públicos municipal, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; ministrar tratamento médico-psiquiátrico; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro-Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientando o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos à domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores públicos municipais para fins de licença e aposentadoria;



examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; realizar intervenções cirúrgicas em geral; acompanhar o paciente no pós-operatório; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento à pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte de junta médica do Município; realizar revisões de prontuários laudos médicos – AIH; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as normas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

SÍNTESE DE DEVERES: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência Médico-Hospitalar do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; administrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar atividades afins.

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

SÍNTESE DE DEVERES: Prestar assistência odontológica, fazer inspeção em candidatos a cargos públicos municipais e servidores municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas odontológicas em escolares, pré-escolares, servidores públicos municipais e seus dependentes, preparar relatórios mensais relativos às atividades, efetuar exames de raios-X, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar mapeamento de sua área de atuação;

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;

Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;

Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

Organizar a agenda clínica;



Acompanhar, apoiar e relação a questões subjetivas;
criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família, desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Outras atividades inerentes à função.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência psicológica, fazer exames em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Avaliar grau de QI de crianças das escolas do município; assessoria psicológica aos professores do município; atendimento ao menor carente; assessoria aos funcionários do asilo; atendimento psicológico ao idoso; acompanhamento ao doente mental; internação ao doente mental; orientação à família do doente mental e do menor carente; acompanhamento ao Presídio Municipal; acompanhamento ao deficiente mental; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e



orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

SÍNTESE DE DEVERES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FUNÇÃO: FARMACEUTICO

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Manipular drogas de várias espécies: aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência ; executar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SÍNTESE DE DEVERES: Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar da equipe de enfermagem; auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal, executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; cumprir as prescrições relativas aos pacientes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumental adequado às intervenções programadas; observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do paciente em relação a ingestão e excreção; manter atualizado o prontuário dos pacientes; verificar temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário; ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; aplicar injeções; administrar soluções parenterais previstas, alimentar, mediante sonda gástrica; ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão; realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; orientar clientes ao nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; fazer orientação sanitária a indivíduos, em unidades de saúde, colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar; colaborar com



os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: BIÓLOGO

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e nas orientações diversas áreas das Ciências Biológicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais, estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins, propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamento e reflorestamento; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar perícias e emitir à execução das atividades próprias do cargo; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

SÍNTESE DE DEVERES: Ser responsável pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônomas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícola; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola, orientar e coordenar trabalhos de irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Exemplo de Atribuições: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do



Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental; proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais; proceder a análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas; elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos; proceder análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos; manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

FUNÇÃO: AGENTE SANITÁRIO E AMBIENTAL

SÍNTESE DE DEVERES: Registrar quaisquer irregularidades nas áreas sanitárias e ambientais do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Inspeccionar serviços de profilaxia e política sanitária e ambiental; fiscalizar estabelecimentos, onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, Gabinetes Sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de Ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e Gabinete Sanitário; investigar queixas que envolva situações contrárias à saúde Pública e ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias e ambientais consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e sugerir soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de Educação Sanitária e Ambiental; realizar tarefas administrativas ligadas aos problemas meio ambiente comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias da Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de Programas Sanitários e Ambientais; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias e ambientais de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente ao produto e derivadas; zelar pela obediência ao regulamento sanitário e ambiental; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fazem necessárias; podendo solicitar força legal para execução de suas atividades; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de vendas de produtos derivados, de origem animal e vegetal; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar tarefas semelhantes, desempenhando programas de imunização eficiente e eficaz na organização dos serviços de saúde e ambiente envolvendo a comunidade também na área Epidemiológica, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.



FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DE DEVERES: Planejar programas de Bem Estar Social e promover sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de Assistência Social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar as pais em grupos ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das Agências; orientar nas relações sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelo serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc..., orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamento sócio-econômico com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

SÍNTESE DE DEVERES: Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar os ESFs e o CAPS na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica; outras atividades relacionadas;

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°003/2024	
NOME	CARGO
DATA DE NASCIMENTO	ESCOLARIDADE
TELEFONE	ENDEREÇO
EMAIL	BAIRRO
	CIDADE



DOCUMENTOS ENTREGUES NO PARA INSCRIÇÃO DO PSS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas estando ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.

Encruzilhada do Sul, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Para mais informações, onde o candidato deverá acompanhar o PSS, acessar o endereço eletrônico: www.encruzhadadosul.rs.gov.

ANEXO III – REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

Análises a cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Médico Pediatra, Médico Clínico, Enfermeiro, Odontólogo, Auxiliar de Consultório Dentário, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Nutricionista, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem, Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Agente Sanitário Ambiental, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional.

CANDIDATO:

ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- a) Documento oficial com foto;
- b) idade mínima: 18 anos;
- c) escolaridade: Ensino Superior específico com habilitação legal para o exercício da profissão, exceto para os cargos de nível médio.
- d) registro **ativo** no órgão de fiscalização profissional competente.



DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO

EXIGÊNCIA: NÍVEL SUPERIOR

ITEM		PONTUAÇÃO
1	Capacitação em Vacinação	30
2	Capacitação em Saúde Pública-ESF	10
3	Diploma, Certificado, ou Atestado de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, na área da inscrição com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (até um certificado).	20
	Diploma, Certificado ou Atestado de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área da inscrição (até um certificado).	30
4	Declaração, atestado ou a Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado ao cargo de interesse, com experiência na rede Pública de Saúde , constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano). (será aceito um comprovante por subitem).	
	c) de 181 a 365 dias	30
	d) de 366 a 730 dias	40
	e) acima de 730 dias	50
	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado ao cargo de interesse, com experiência na área de inscrição, período de início e término da atuação (dia/mês/ano). (será aceito um comprovante por subitem)	
	b) de 181 a 365 dias	3
	c) de 366 a 730 dias	5
d) acima de 730 dias	10	
	PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *	
	PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *	
	PONTUAÇÃO FINAL *	

(*) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado
Obs.: Comprovantes com carga superior poderão ser admitidos, para fins de pontuação, em item que exige carga inferior.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO

EXIGÊNCIA: NÍVEL TÉCNICO

ITEM		PONTUAÇÃO
1	Cursos, Treinamentos, Oficinas, desde que relacionados com a <u>área de inscrição</u> , de acordo com o descrito abaixo:	
	Capacitação em Vacinação	30
	Capacitação em Saúde Pública-ESF	10
	I. Títulos de até 20 horas (até um certificado);	2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até um certificado);	3
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até um certificado);	5
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até um certificado)	10



2	Declaração, atestado ou a Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado ao cargo de interesse, com experiência na rede Pública de Saúde , constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano). (será aceito um comprovante por subitem) .	
	c) de 181 a 365 dias	30
	d) de 366 a 730 dias	40
	e) acima de 730 dias	50
	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado ao cargo de interesse, com experiência na área de inscrição, período de início e término da atuação (dia/mês/ano). (será aceito um comprovante por subitem)	
	b) de 181 a 365 dias	3
	c) de 366 a 730 dias	5
	d) acima de 730 dias	10
PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *		
PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *		
PONTUAÇÃO FINAL *		

(*) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado
Obs.: Comprovantes com carga superior poderão ser admitidos, para fins de pontuação, em item que exige carga inferior.

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO

EXIGÊNCIA: NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM		PONTUAÇÃO
1	Declaração, atestado ou a Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, com experiência na rede Pública de Saúde, constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano).	20
	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência na área de inscrição, período de início e término da atuação (dia/mês/ano).	10
2	Cursos, Treinamentos, Oficinas, desde que relacionados com a <u>área de inscrição</u> , de acordo com o descrito abaixo:	
	I. Títulos de até 20 horas (até um certificado) ;	2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até um certificado) ;	3
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até um certificado) ;	5
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até um certificado)	10
PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *		
PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *		
PONTUAÇÃO FINAL *		

(*) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado
Obs.: Comprovantes com carga horária superior poderão ser admitidos, para fins de pontuação, em item que exige carga horária inferior.



ANEXO IV – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)

O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Execução do PSS para a contratação do candidato, de acordo com os termos do modelo de formulário anexo ao presente Edital, sendo protocolado junto à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, sito à Praça Dr. Ozy Teixeira, 46, fundos, durante o horário das 8h30min às 11h e das 14h às 16h.

Deve ser entregue o ANEXO VI (preenchido), **em duas vias**, acompanhado de cópia simples dos documentos, na qual está efetuando o recurso.

Todos os recursos deverão ser interpostos em até 03 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação, por edital, de cada evento (ação).

Somente serão objetos de análise os recursos que dizem respeito à homologação e à classificação preliminar dos candidatos.

Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado durante a inscrição.

Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (em duas vias)

À Comissão de Execução do PSS n.º 003/2024

Eu,, portador do RG nº, CPF nº, inscrito para concorrer a uma vaga de.....no presente Processo Seletivo Simplificado, apresento através do presente, recurso junto à Comissão de Execução do PSS para a contratação de
A decisão objeto de contestação é..... (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:.....



Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos:.....

.....
.....
.....

Encruzilhada do Sul,de.....de 2024.

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...2024.

por.....

....

(Assinatura e cargo/função do servidor membro da Comissão de Execução do PSS para a contratação de cargos diversos que receber o recurso)

ANEXO VI- CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	DATA PREVISTA
Publicação no diário oficial eletrônico, mural e site	20/05/2024
Inscrições, conforme orientações deste Edital	21/05/2024 à 27/05/2024
Homologação Preliminar das Inscrições	06/06/2024
Abertura do prazo para recurso referente à Homologação Preliminar das Inscrições	07/06/2024
Homologação Final das Inscrições	11/06/2024
Publicação da Classificação Preliminar	12/06/2024
Abertura do prazo para recurso referente à Classificação Preliminar	13/06/2024
Classificação Final, Homologação e Chamamento.	19/06/2024

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.



ANEXO VII- DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Eu, _____, CPF: _____, RG: _____ data da expedição: _____
declaro para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas e documentos apresentados para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado ... de 2024 da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, são verdadeiros e autênticos (fiéis a verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Declaro ainda que apresentei todos os documentos necessários e solicitados no edital e na falta de alguma documentação estou ciente da minha responsabilidade.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Assinatura

Encruzilhada do Sul, / /

PCI Concursos



EXTRATO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024

O Prefeito Municipal de Encruzilhada do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar funções em cargos diversos, amparada em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 3.907/2020, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 194 da Lei Municipal n.º 2.407/2006, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3.121 de 02/04/2012 e alterações.

As inscrições serão recebidas exclusivamente por um dos membros Comissão designadas, junto à Secretaria Municipal de Saúde e **Meio Ambiente**, sito à Praça Dr. Ozy Teixeira, 46, fundos, no período compreendido de **21 a 27 de maio de 2024**, durante o horário **das 08h30min às 11h e das 14h às 16h**. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Encruzilhada do Sul, no Centro Administrativo Municipal sito a Avenida Rio Branco, n.º 261 e no site www.encruzilhadadosul.rs.gov.br.

Encruzilhada do Sul, 21 de maio de 2024.

Benito Fonseca Paschoal,

Prefeito Municipal.