



## Município de Alto Feliz

### EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

O Prefeito Municipal de Alto Feliz, no uso de suas atribuições, visando futuras e eventuais contratações de pessoal por prazo determinado para desempenhar a função de **MÉDICO CLÍNICO GERAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR** amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da CF/88, artigos 215 a 221 da Lei Municipal nº 953/2013 e alterações posteriores, bem como, autorizadas pelas Leis Municipais 1.412/2020, 1.452/2021 e 1.454/2021 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 957/2010.

#### 1- VAGAS/REQUISITOS/CARGA HORÁRIA:

CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORARIA SEMANAL	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO
<b>Técnico em enfermagem</b>	Idade: mínimo 18anos Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem; Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.	<b>40h</b>	<b>01</b>	<b>Vencimento de R\$ 2.023,92; + auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia trabalhado + Insalubridade</b>
<b>Médico clínico geral</b>	Ensino superior completo e habilitação legal para exercício da profissão de médico clínico geral; CNH categoria "B"	<b>20h</b>	<b>01</b>	<b>Vencimento de R\$ 8.261,60 + auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia trabalhado + Insalubridade</b>
<b>Agente administrativo auxiliar</b>	Ensino médico completo; Idade mínima: 18 anos completos.	<b>40h</b>	<b>CR</b>	<b>R\$ 1.951,39 + auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia trabalhado</b>

**1.2.** Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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



## Município de Alto Feliz

**1.4.** Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 136 a 138 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**1.5** – CR (Cadastro Reserva)

### **2- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**2.1-** O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por servidores, designados através da Portaria nº 126/2021 e suas alterações.

**2.2-** 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.

**2.3-** 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 5 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

**2.4-** 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, se houver, salvo quando da ocorrência de retificações do edital ou prorrogação do prazo de inscrição, devendo esta, seguir o descrito no item 2.3.

**2.5-** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 957/2010.

**2.6-** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de títulos e de currículos, conforme critérios definidos neste Edital, sob a responsabilidade da Comissão designada.

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

**2.8-** Eventuais futuras contratações decorrentes do presente Processo Seletivo serão de natureza administrativa.

**2.9-** Este processo seletivo simplificado será realizado devido necessidades de haver futuros contratos nos cargos descritos e por haver necessidade de contratação para atendimento na área específica, nesta municipalidade, especialmente decorrentes de afastamento em razão do COVID-19 e para atendimento de demandas relacionadas ao COVID-19. Este processo atenderá aos preceitos normativos estabelecidos neste Edital

### **3- ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1-** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

**3.1.1 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM.** Descrição Sintética: prestar atendimentos junto as UBS do Município, em especial, mas não somente, no atendimento de pacientes confirmados ou suspeitos de Coronavírus (COVID-19), mediante contratação temporária pelo período inicial de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário no período de vigência do Decreto de Estado de calamidade pública e que dispõe sobre medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do surto epidêmico de coronavírus (COVID-19), no Município de ALTO FELIZ.



## Município de Alto Feliz

**3.1.2 - MÉDICO CLÍNICO GERAL.** Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgão afins; fazer inspeção de saúde em serviços municipais, bem como candidatos a ingressos no serviço público municipal. b) 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 e aplicar métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos, 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 de plantão; atender os casos urgentes de internados em hospital, se houver, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos prováveis ou incompletos dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios e hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; participar de juntas médicas e do serviço médico oficial; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar pequenos procedimentos cirúrgicos; excisão/sutura de pequenas lesões pele/mucosa; frenectomia; incisão e drenagem de abscesso; retirada de corpo estranho subcutâneo; biópsia/punção de tumores superficiais de pele; exereses de cisto sebáceo; exereses de calo; tratamento de milíase furunculóide, contado com vísceras humanas; contato com fluídos corporais (sangue, secreções, urina); procedimentos cirúrgicos de contato com material infecto-contagioso; contato e tratamento em pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas (hepatites, AIDS, tuberculose e outras); realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia da política local de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que legitimam; participar do processo



## Município de Alto Feliz

de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agente Comunitário de Saúde - ACS, Auxiliares/Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal - ASB e Técnico em Saúde Bucal - ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; eventualmente, dirigir veículos para o desempenho das funções; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**3.1.3- AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR.** Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente ao serviço municipal. Exemplos de atribuições: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira de pessoal e outras; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na contabilidade; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

**3.2** – Os candidatos deverão preencher os requisitos de ingresso àqueles previstos na Lei Municipal nº 165/96, DE 27 DE JUNHO DE 1996 e suas alterações, **além daqueles previstos no presente Edital.**

### **4- INSCRIÇÕES:**

**4.1-** As inscrições serão realizadas exclusivamente, através do e-mail: [administracao@altofeliz.rs.gov.br](mailto:administracao@altofeliz.rs.gov.br), no período compreendido de 19 de março de 2021 a 29 de março de 2021.

**4.1.1-** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4.3-** Não será cobrada taxa de inscrição.

### **5- CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

**5.1-** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá enviar, exclusivamente, por e-mail os documentos abaixo descritos, conforme prazos indicados no item 4.1.

**5.1.1-** Ficha de inscrição disponibilizada, anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2-** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas,



## Município de Alto Feliz

pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**5.1.3-** Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior para o cargo de médico clínico geral.

**5.1.4-** Comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir, para o cargo de médico.

**5.1.5-** Comprovação de experiência na função pretendida, especificada em tempo de trabalho, através de atestado fornecido pela pessoa jurídica de direito público ou privado onde foi realizado o trabalho, ou anotação em CTPS.

**5.1.6-** Cópia do comprovante de escolaridade.

**5.1.7-** Comprovante de tempo de trabalho na área, valendo para comprovação: a) CTPS; B) declaração (autenticada em cartório ou mediante declaração de autenticidade emitido pelo Servidor Municipal de Alto Feliz com a apresentação da via original do documento) firmado por empregador seja da iniciativa pública ou privada, que ateste a capacidade técnico e desempenho de função junto aquele órgão ou empregador; C) contrato de prestação de serviços; D) Portaria de nomeação e Portaria de posse junto ao Setor Público para o mesmo cargo autenticada ou mediante declaração de autenticidade emitido pelo Servidor Municipal de Alto Feliz com a apresentação da via original do documento

**5.1.8-** Declaração indicando nome e email pelo qual será mantido contato pelo Departamento Pessoal, servindo esses meios de contato como meio de comunicação pela Administração Municipal.

**5.1.9-** Comprovante de registro na classe competente para o cargo de médico clínico geral (CREMERS).

**5.2 -** Os documentos originais deverão ser apresentados no ato da contratação, momento em que a comissão verificará a veracidade dos mesmos com as vias encaminhadas no momento da inscrição realizada no e-mail [www.administracao@altofeliz.rs.gov.br](mailto:www.administracao@altofeliz.rs.gov.br).

**5.3-** Recebidos os pedidos de inscrição, devidamente instruídos, o Presidente da Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições;

**5.4 -** Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;

**5.5 -** Os candidatos portadores de deficiência que pretendam prevalecer-se do que lhes faculta o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão declarar esta condição quando da inscrição.

### **Observações válidas quando do ingresso:**

**1- Não se permitirá o ingresso** no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o § 10º do art., 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo



## Município de Alto Feliz

inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

**2 – Não será permitido o ingresso** de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença a prêmio, licença a maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares;

**3 – Não será permitido o ingresso** na função pessoas que estejam no exercício de função de Chefia e Assessoramentos (gratificada/comissionado) em quaisquer dos Entes Federativos, devendo haver comprovação de rescisão de contrato com qualquer um desses órgãos.

### 6- DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**6.1.** Os critérios de avaliação e aprovação do presente Processo Seletivo Emergencial acontecerá mediante Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.

**6.2** A valoração da Avaliação de Títulos (Formação Acadêmica) e Experiência Profissional será pontuada conforme a Tabela abaixo:

#### 6.2.1 – PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MÉDICO CLÍNICO GERAL:

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
1	Doutorado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	4
2	Mestrado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	3
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	1	3



## Município de Alto Feliz

<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica)</b>	10 pontos
----------------------------------------------------------------------------	-----------

### 6.2.2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E MÉDICO CLÍNICO GERAL:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>		
<b>AREA ATUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional no cargo pleiteado comprovada em Serviço de Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional de exercício no cargo pleiteado da profissão junto a UBS e/ou Postos de Saúde	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional no cargo pleiteado comprovada em Hospital e/ou instituição hospitalar ou Clinicas particulares ou da rede pública de saúde	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30 PONTOS</b>	

### 6.2.3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MÉDICO e AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>		
<b>AREA ATUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional no cargo pleiteado junto a órgãos públicos executivos municipais.	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional no cargo pleiteado junto a órgãos públicos não executivos municipais, mas autarquias, fundações, legislativos municipais.	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional no cargo pleiteado junto ao setor privado.	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA</b>	<b>30 PONTOS</b>	



## Município de Alto Feliz

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
---------------------------------	--

**6.3.** A classificação final dos cargos será o somatório dos pontos da Avaliação de Títulos com a Avaliação de Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação.

**6.4** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos (as) candidatos (as) que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 30 (trinta) pontos.

**6.5** Serão consideradas como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos: a) Carteira de Trabalho (cópia da CTPS) b) outros documentos válidos (tais como portarias, cópia de contrato de trabalho, atestado de capacidade técnica); c), certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas, comprovando que aquele que firmou a Declaração faz parte do quadro social ou empregado da emitente da Declaração.

**6.6** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**6.7** Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, mestrado, especializações e residência deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

**6.8** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**6.9.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**6.10** As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

**6.11.** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como Experiência Profissional.

**6.12** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

**6.13** Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**6.14** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do(a) candidato (a) será anulada.

**6.15** Para fins de pontuação de Avaliação de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato

### **7 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**





## Município de Alto Feliz

**7.1-** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de **1 (um) dia**, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**7.2-** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **1 (um) dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**7.2.1-** No prazo de **1 (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.

**7.2.2-** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

**7.2.3-** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 7.1, no prazo de **1 (um) dia**, após a decisão dos recursos.

### **8- DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURRÍCULOS:**

**8.1-** O processo seletivo simplificado constará de análise de títulos e currículos com base no conteúdo constante no Anexo II deste Edital.

**8.1.2-** O critério de seleção será objetivo, através de prova de títulos (valor máximo 10 (pontos), acompanhada de análise de currículo que demonstre experiência profissional na área (valor 01 ponto por ano de efetivo trabalho na área a que se pretende – máximo de 05) que será aplicada conforme pontuação da tabela no anexo II.

**8.1.3-** Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional.

### **9- PONTUAÇÃO MÍNIMA DE APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

**9.1-** No prazo de três dias, a comissão deverá proceder o resultado da pontuação obtida para cada função.

**9.2-** A totalização da pontuação e o resultado da classificação 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.

### **10- RECURSOS:**

**10.1-** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **1 (um) dia**.

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

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

**10.1.3-** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.



## Município de Alto Feliz

### **11- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

**11.1-** Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na seguinte ordem:

**1º** - Maior idade;

**11.1.2-** Em caso de permanecer o empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, será realizado o sorteio em ato público.

**11.2-** 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.

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

### **12- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**12.1-** 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 **1 (um) dia**.

**12.2-** 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.

### **13- CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

**13.1-** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, mediante Lei Específica, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de **2 (dois) dias**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.2 - Para efeito de contratação, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos, além daqueles apresentados no ato da inscrição (item 5), em original e 01 (uma) fotocópia:**

a – Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;

b - Cédula de identidade;

c - CPF;

d - 01 (uma) foto 3x4 colorida;

e - Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;

f - Cartão PIS/PASEP;

g - Número de conta corrente e da agência Sicredi de Alto Feliz;

h - Certidão de casamento;

i - Certidão de nascimento de filho(s);

j - Comprovante de residência;

k - Certificado de reservista, se do sexo masculino;

l - Folha corrida judicial.

m – Carteira profissional.

n- Atestado médico admissional que ateste a aptidão do candidato para exercer suas funções do cargo;



## Município de Alto Feliz

o – Declaração de não acumulação de cargos;

p- declaração do imposto de renda;

**13.2.1** – Todos os documentos deverão ser apresentados diretamente ao Departamento Pessoal.

**13.2.2** – Não será aceito qualquer atestado médico admissional que for emitido por médicos da UBS do Município de Alto Feliz, durante o expediente do profissional na sede da UBS, considerando a demanda excessiva de atendimento em razão do COVID-19;

**13.2.3** – O atestado médico admissional previsto na alínea “n” deverá, ainda, indicar de forma clara e expressa que o candidato não possui qualquer uma das comorbidades previstas no Decreto Municipal nº 1.882, de 03 de fevereiro de 2021, estando apto para o desempenho das atividades;

**13.2.4.** Tornar-se-á obrigatório, à Administração Direta, exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário;

**13.3-** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, ou por telefone, ou por correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, a critério da administração.

**13.3.1** – O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias para informar se aceitará ou não a sua contratação e para apresentação da documentação. O prazo para apresentação da documentação poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) dias a critério da administração.

**13.3.2** – Não havendo declaração expressa do candidato no tocante a aceitação da sua contratação automaticamente o Setor de RH convocará o classificado seguinte.

**13.4** – Valerá como comprovação da convocação um dos seguintes documentos: cópia do email enviado pelo Departamento Pessoal; ou print da conversa do WhatsApp enviada pelo Departamento Pessoal e o candidato; ou certidão emitida pelo Servidor do Departamento Pessoal que ateste o contato telefônico com o candidato ou cópia do AR.

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

**13.6-** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**13.5-** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**13.6-** Toda vez que o candidato, ao ser chamado, não aceitar a vaga oferecida de contratação temporária, poderá optar pela inclusão do seu nome no final da lista de classificados, reposicionamento este que deverá ser feito por escrito, observado o prazo de validade do processo seletivo.

**13.7** - Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão;

### **14- DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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



## Município de Alto Feliz

- 14.2-** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos do Município, para fins de formalização da contratação.
- 14.3-** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 14.4-** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, juntamente com o Setor Jurídico do Município.
- 14.5.** Todos os editais em forma resumida serão publicados no Mural de Publicação da Prefeitura Municipal e meramente informativo no site <https://www.altofeliz.rs.gov.br/web/>.
- 14.6.** A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação temporária;
- 14.7.** A aprovação no presente processo seletivo não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por emprego, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face a natureza temporária da contratação;
- 14.8** O vínculo dos candidatos selecionados e contratados temporariamente será regido pelo regime estatutário, com contribuição ao INSS;
- 14.9.** As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

Alto Feliz, 18 de março de 2021.

**ROBES SCHNEIDER,**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
18/03/2021

De acordo.  
Janaina Elly Backes Veit  
OAB/RS nº 69.325





## Município de Alto Feliz

**Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado, que reúno os requisitos legais para a presente inscrição e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital quando da futura e eventual contratação.**

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

---

**Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Município)**



## Município de Alto Feliz

### ANEXO II

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS/CURRÍCULO/COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 002/2021**

Função: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

### **FÓRMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS/CURRÍCULUM**

Campos a serem preenchidos pelo Candidato				(Deixar em branco)	
Nº	Histórico/Resumo	Nº Horas	Pré-pontuação		
Experiência Profissional: _____ meses Pontuação: _____					
PONTUAÇÃO GERAL:					

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/recebimento



## Município de Alto Feliz

### ANEXO III

### MODELO DE CURRÍCULO

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 002/2021**

#### **I – DADOS PESSOAIS**

01 – NOME: (sem abreviaturas) \_\_\_\_\_

02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

03 – TELEFONE: \_\_\_\_\_ 04 – CELULAR: \_\_\_\_\_

05 – E-MAIL: \_\_\_\_\_

06 – DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

07 – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

08 – SEXO: ( ) M ( ) F

09 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

10 – UF: \_\_\_\_\_

11- PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

12- NOME DO PAI: \_\_\_\_\_

13 – NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_

14 – IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 15 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

16 – CPF: \_\_\_\_\_

#### **II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA**

TÍTULO DE ESCOLARIZAÇÃO (Ensino Fundamental Incompleto/Completo, Ensino Médio ou Magistério) \_\_\_\_\_

TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC): \_\_\_\_\_

#### **III – TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

MESTRADO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ESPECIALIZAÇÃO "lato sensu" (com duração mínima de 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária): \_\_\_\_\_

#### **IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

1) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: \_\_\_\_\_

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):  
\_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): \_\_\_\_\_

2) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: \_\_\_\_\_

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):  
\_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): \_\_\_\_\_





## Município de Alto Feliz

### **V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA**

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando.

1) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

2) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

3) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

4) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

5) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

6) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

7) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

8) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.**

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL P/ RECEBIMENTO



## Município de Alto Feliz

### ANEXO IV

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 002/2021

### GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

#### PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM e MÉDICO CLÍNICO GERAL:

ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO
1	Doutorado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	4
2	Mestrado	Diploma de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área de atuação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	3
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360h/a.	1	3
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Formação Acadêmica)</b>			10 pontos	

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM E MÉDICO CLÍNICO GERAL:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:		
AREA ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE ANOS	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pleiteado comprovada em Serviço de	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS



## Município de Alto Feliz

Pronto Atendimento, Pronto Socorro ou Unidades de Tratamento Intensivo em Instituição Hospitalar	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional de exercício no cargo pleiteado da profissão junto a UBS e/ou Postos de Saúde	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional no cargo pleiteado comprovada em Hospital e/ou instituição hospitalar ou Clinicas particulares ou da rede pública de saúde	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30 PONTOS</b>	

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MÉDICO CLÍNICO GERAL e AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>		
<b>AREA ATUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE ANOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional no cargo pleiteado junto a órgãos públicos executivos municipais.	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional no cargo pleiteado junto a órgãos públicos não executivos municipais, mas autarquias, fundações, legislativos municipais.	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
Experiência profissional no cargo pleiteado junto ao setor privado.	ACIMA DE 1 ATÉ 2	2 PONTOS
	ACIMA DE 2 ATÉ 5	3 PONTOS
	ACIMA DE 5	5 PONTOS
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30 PONTOS</b>	

1 – Como comprovante de experiência profissional serão considerados:

1.1 – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;

1.2 – Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).



## Município de Alto Feliz

2 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego.

3 – Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais.



## Município de Alto Feliz

### ANEXO V

#### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 002/2021**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Recebimento das inscrições	11 dias	19 de março a 29 de março
Publicação dos Inscritos	1 dia	30 de março
Recursos quanto a não homologação das inscrições	1 dia	31 de março
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	01 de abril
Julgamento dos recursos pelo Prefeito	1 dia	05 de abril
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	06 de abril
Análise dos títulos e currículos	3 dias	07, 08 e 09
Publicação do resultado preliminar	1 dia	12 de abril
Recurso quanto ao resultado das pontuações	1 dia	13 de abril
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	14 de abril
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	15 de abril
Aplicação dos critérios de desempate, se ocorrer empates	1 dia	16 de abril
Publicação da homologação do resultado final do PSS	1 dia	19 de abril