



Governo Municipal de
São José das Missões
Estado do Rio Grande do Sul



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

EDITAL Nº 001/2022

Declaro que o presente ato foi publicado no mural do Prédio da Prefeitura, no local de costume na data de 05/07/2022 até a data de / / 20

Responsável

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de **SÃO JOSÉ DAS MISSÕES**, Estado do Rio Grande do Sul, **GILMAR WEBER TOLFO**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para a contratação de pessoal, em número de 03 (três), para desempenhar funções de:

Cargo	Nº Vagas	Formação Mínima para Inscrição	Carga Horária Semanal	Remuneração Básica
Psicólogo (a)	01	Curso Superior em Psicologia	20 horas	R\$ 1.754,89
Assistente Social	01	Curso Superior em Assistência Social	20 horas	R\$ 1.754,89
Farmacêutico (a)	01	Curso Superior em Farmácia	40 horas	R\$ 4.881,91

Amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil, e na Lei Municipal nº 1.111/2022 de 29 de junho de 2022, aprovada pela câmara municipal de vereadores, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e com vencimentos mensais previsto em Lei.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Saltinho, Rodeio Bonito/RS, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração das provas teóricas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas; e divulgação dos resultados a administração municipal, esta que ficará encarregada de divulgar publicamente os mesmos, além do atendimento aos candidatos por e-mail informado nesse edital.

Governo Municipal de São José das Missões
Avenida 20 de Março, 1485, Centro – São José das Missões/RS
CEP: 98325-000
Fone: (55) 3753 1106



- 1.1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, 10 (dez) dias após a realização do mesmo.
- 1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 1.3. O edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no endereço www.saojosedasmissoes.rs.gov.br, no mínimo 01 (um) dias antes da abertura das inscrições.
- 1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.
- 1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado nº 03/2022, consistirá na realização de prova teórica-objetiva com peso de 100 pontos.
- 1.7. Os aprovados preencherão vagas existentes em seus cargos respectivos pelo tempo necessário bem como, substituirão necessidades temporárias provenientes de licença prêmio, licença maternidade, licença para tratamento de saúde e aposentadorias em cada cargo equivalente, no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 1.8. O Processo Seletivo nº 003/2022, NÃO garante contratação imediata para os aprovados, e sim quando surgir à necessidade, respeitando a ordem de classificação;
- 1.9. A rescisão do contrato poderá ser feita a qualquer momento a critério do Município e levando em conta o interesse público.
- 1.10. O candidato não poderá inscrever-se em mais de um cargo disponível neste edital.

1.2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

1.2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÃO: PSICÓLOGO (A)

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar pesquisas e acompanhamentos psicopedagógicos dos alunos da rede do ensino municipal; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de



Governo Municipal de
São José das Missões
Estado do Rio Grande do Sul



desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingressos em instituições assistenciais, bem como para contemplação de bolsas de estudo; prestar atendimentos breves a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas a fins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar ou orientar estudos pesquisas no campo da Assistência Social, preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social, supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social, realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional: Encaminhar clientes e dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares: Planejar e promover inquéritos sobre a situação social, de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamentos, estudar os antecedentes da Família, participar de seminário para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos ou individualmente sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio econômicos para a concessão de blocos de estudos e outros auxílios do município, selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc. fazer levantamentos sócios econômicos com vistas a planejamentos nas comunidades, pesquisar problemas

*Governo Municipal de São José das Missões
Avenida 20 de Março, 1485, Centro – São José das Missões/RS
CEP: 98325-000
Fone: (55) 3753 1106*



relacionados com biometria médica, plajera modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos cursos investigados, executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO (A)

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque, a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.
- b) Ter conhecimento; prática; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) A contratação dos candidatos será feita consoante ao previsto na legislação municipal, publicado junto ao Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, mediante notificação pessoal, no endereço informado no formulário de inscrição ou posteriormente atualizado, sendo responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

1.3. ACESSO:

Contrato por tempo determinado – 06 meses, podendo ser renovado por igual período.



2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições devem ser realizadas, das 08:00 horas do dia 06 de julho de 2022, até às 17:00 horas do dia 12 de julho de 2022, exclusivamente por meio eletrônico, via formulário, no link abaixo:

<https://forms.gle/vEXFjLTRqeUKCCrb9>

2.2. O candidato deverá realizar a sua inscrição, preenchendo e anexando todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

2.3. Caso o candidato não anexe algum documento obrigatório solicitado no formulário de inscrição, o mesmo não terá sua inscrição homologada.

2.4. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta.

2.5. Cada candidato é responsável pela sua inscrição.

2.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

2.8. Os candidatos doadores de sangue e de medula óssea, podem anexar no local denominado "Demais documentos que não contemplam os campos anteriores", a carteira de doador, estando assim, eximido de pagar a taxa de inscrição.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher os dados solicitados no formulário de inscrição, e anexar no mesmo, em modo de imagem ou PDF, os seguintes documentos:

3.1.2. Documento de identidade oficial com foto, quais sejam:

- Carteira ou cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Cédula 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;
- Passaporte;



- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97, art. 15);
- 3.1.3. Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- 3.1.4. Prova da escolaridade exigida para o cargo;

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

4.2. Os candidatos portadores de necessidades especiais devem indicar sua condição especial no campo específico do formulário de requerimento de inscrição.

4.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

4.4. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização das provas deverão indicar, no campo específico do formulário de inscrição, colocando quais são as condições especiais que necessitam para realizar as provas, sendo que a decisão desses requerimentos caberá à Empresa Organizadora do Processo Seletivo que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

4.5. Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/89 e nos Decretos Federais nº 3.298/99 e suas alterações e nº 5.296/2004 e suas alterações.

4.5.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. O candidato com deficiência, após formalizar a inscrição e consignar sua condição especial, deverá encaminhar via e-mail a Empresa HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA (hcassessoriaadm@gmail.com), obrigatoriamente, anexos de uma cópia simples do CPF e do documento de identidade e o laudo médico (original ou cópia autenticada) especificando a respectiva deficiência, com expressa referência ao código



correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por este Edital.

4.6.1. O candidato que necessitar realizar a prova de conhecimentos em braile ou em qualquer outra condição especial deverá requerer no ato da inscrição, conforme item 4.4.

4.6.2. O candidato que necessitar realizar a prova com fonte de impressão ampliada deverá requerer no ato da inscrição, consoante item 4.4.

4.6.3. Para usufruir das condições especiais elencadas nos subitens 4.6.1 e 4.6.2 o candidato deverá apresentar laudo médico que comprove a condição especial.

4.6.4 A remessa dos documentos referidos no item 4.6 e seus subitens à organizadora é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.6.5. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado (último dia de inscrição), não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.7. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

4.8. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.9. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

4.10. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo.

4.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.



4.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, critérios de aprovação, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo.

4.13. A publicação do resultado final deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.

4.14. Não há vaga reservada para provimento para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecido neste certame.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1 a empresa responsável, publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de 1 (um) dia, a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições pré homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições pré homologadas poderão interpor recursos perante a empresa, que deverão ser enviados para o e-mail **hcaassessoriaadm@gmail.com**, no mesmo dia da divulgação das mesmas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1. O candidato não poderá apresentar nenhum documento para ser acrescentado, além dos já enviados no formulário de inscrição, no ato da contestação.

5.3. No prazo de 2 (dois) dia, a empresa responsável pelo Processo Seletivo, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, de acordo com o cronograma deste edital.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, reger-se-á de prova objetiva para todos os cargos.



Governo Municipal de
São José das Missões
Estado do Rio Grande do Sul



6.2. O candidato que necessitar alguma condição especial para realização das provas objetivas deverá requerer no ato da inscrição, consoante disposições do Capítulo IV deste Edital, bem como comprovar tal condição, para fins de análise quanto à concessão.

6.3. A prova objetiva de conhecimento será aplicada no **dia 16 de julho de 2022, com início às 09 horas**, com duração máxima de 03 (três) horas, **na Escola Municipal São José, situada na Rua 15 de Outubro**, São José das Missões/RS.

6.4. Caso o número de inscrições exceda a capacidade disponível do local previsto para realização das provas, o Município de São José das Missões juntamente com a Empresa Organizadora do Processo Seletivo, poderão alterar os horários e até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de um turno e/ou data, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações pertinentes no endereço eletrônico constado neste edital (www.saojosedasmissoes.rs.gov.br).

6.5. As provas escritas de conhecimentos serão realizadas, para todos os cargos, em etapa única de até três horas (3h) de duração.

6.6. Para entrar nos locais de prova e assinar a lista de presença, os candidatos deverão apresentar documento original de identificação válido e com foto.

6.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo e sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.9. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida neste edital, estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

6.10. Para início das provas, após as instruções dos fiscais, serão convidados três (03) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão a ata de realização da prova, juntamente com os membros da Empresa Organizadora do Processo Seletivo.



6.11. Não será permitido o uso de aparelhos celulares nos locais de provas, bem como é vedado ao candidato entrar no pátio do local de provas com o aparelho ligado, sendo que a desobediência implicará na eliminação do certame e na remoção do candidato do referido estabelecimento.

6.11.1. Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios digitais e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.11.2. Os objetos pessoais como bolsas e similares, os aparelhos de telefones celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e depositados na parte frontal da sala, antes do início das provas, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade, sendo retirados apenas na saída, sob pena de eliminação do candidato do certame.

6.12. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um Fiscal de Prova, sob pena de eliminação do certame.

6.13. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após decorrido, no mínimo, uma hora de seu início.

6.14. Ao retirar-se da sala, o candidato deverá entregar o cartão respostas aos fiscais de prova.

6.15. Os dois (02) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar o cartão respostas e retirar-se definitivamente do local de forma simultânea.

6.16. Encerradas as provas, na presença dos dois (02) últimos candidatos remanescentes em cada sala e de Fiscais de Prova, será procedido o lacre dos cartões respostas em invólucros específicos e lavrada a Ata de Encerramento da Prova e o Relatório de Ocorrências, ante a assinatura destes e dos Fiscais de Prova.

6.17. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital ou em seus termos aditivos.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova objetiva dos candidatos será composta de 25 (vinte e cinco) questões, sendo que cada questão terá 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas 01 (uma) será a correta.

7.1.1. Para todos os cargos, a avaliação teórica, será constituída de 03 (três) módulos, sendo o primeiro composto de 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, o segundo de 05 (cinco) questões de Legislação



(municipal, estadual e federal) e, o terceiro módulo, de 15 (quinze) questões de Conhecimentos da Área de atuação.

7.2. O valor total da avaliação teórica será de 100 pontos. Cada questão terá o mesmo peso, ou seja 4,00 pontos cada.

7.3. A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Empresa Organizadora do Certame.

7.4. Para realização da prova de conhecimentos o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas no cartão-respostas, que não será substituído em caso de erro do candidato.

7.5. O Gabarito referente à prova objetiva será divulgado a partir das 8h00min do primeiro dia útil subsequente à realização da referida prova no endereço eletrônico previsto no item neste Edital e no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal.

7.5.1. Constatado algum erro acerca de questões ou do gabarito preliminar por algum candidato, este deverá enviar e-mail a empresa organizadora do certame, solicitando revisão, dentro do prazo estipulado no cronograma deste edital. Caso nenhum candidato se manifestar no período previsto, o referido gabarito será considerado aprovado por todos os candidatos, e no dia seguinte, será divulgado como gabarito oficial.

7.6. O relatório contendo os pareceres com as respostas às impugnações de questões será publicado um dia útil, após o prazo de recursos, conforme consta no cronograma do referido Processo Seletivo.

7.7. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos do cargo.

7.8. A classificação dos candidatos será feita através do resultado da prova teórica (máximo 100 pontos), não sendo contabilizados certificados e/ou tempo de serviço.

8. RECURSOS

8.1. O recurso terá o prazo de um dia, conforme o cronograma deste edital (Anexo I).

8.2. Nos prazos estabelecidos deste Edital, caberão recursos em desfavor dos seguintes atos do presente Processo Seletivo:

8.2.1. Não homologação ou incorreção dos dados da inscrição;

8.2.2. Conteúdo das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita;



Governo Municipal de
São José das Missões
Estado do Rio Grande do Sul



8.2.3. Resultado da Prova Escrita;

8.2.4. Classificação Preliminar.

8.3. Os recursos serão admitidos através de e-mail, nos devidos prazos descritos e apresentados neste edital, devendo se referir aos conteúdos contidos no item 8.2 e seus subitens, sendo que o mesmo deve ser apresentado único e exclusivamente por meio eletrônico/digital. Os candidatos devem utilizar o endereço de e-mail: hcassessoriaadm@gmail.com, para realizarem as suas contestações e recursos.

8.4. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser nas formas e meios dos itens 8.2 e 8.3.

8.5. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica, referencial teórico e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de nota da prova.

8.6. Os recursos intempestivos e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos e os inconsistentes não providos.

8.7. A decisão exarada nos recursos pela Empresa Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

8.8. Se houver alteração de gabarito, a correção das provas será de acordo com este Edital.

8.9. Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e correção de erro material ex officio, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda, desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções, a nota mínima exigida para aprovação.

8.10. Não serão acolhidas solicitações de revisão de nota de prova de outros candidatos, isto é, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

8.11. No caso de anulação de questões por decisão da Empresa executante do certame, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para aqueles que já tiverem recebido a pontuação.

8.12. Os pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no Centro Administrativo Municipal e no site do Município conforme cronograma contido no Anexo I.

8.12.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.



8.13. A Empresa organizadora, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Serão considerados aprovados (classificados) neste Processo Seletivo e integrarão o relatório que conterà a classificação final, os candidatos que **não obtiverem nota 0 (zero) na avaliação teórica.**

9.2. A nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão resultando no valor da nota obtida na prova objetiva.

9.3. A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, cujo relatório obedecerá a ordem decrescente da pontuação obtida na nota final.

9.4. Na hipótese de igualdade de pontos, ocorrendo empate na classificação final, o desempate será obtido através da aplicação dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

9.4.1. maior idade, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

9.4.2. maior nota na prova de conhecimentos específicos;

9.4.3. sorteio público.

9.5. Os critérios de desempate serão aplicados sucessivamente na ordem acima, prevalecendo o critério da alínea "a" sobre o da alínea "b", sucessivamente.

9.6. Para efeito da aplicação das normas deste Edital, será considerada a idade do candidato aquela relativa ao último dia das inscrições.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a empresa responsável, encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, conforme descrito no cronograma (ANEXO I).

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



11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado e, sucessivamente, pela ordem, para no prazo de cinco (05) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- Comprovante de escolaridade;
- Carteira de Identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Carteira de Habilitação - CNH, para motorista e operador de máquinas;
- Certidão de Nascimento ou Casamento e de filhos (se tiver)
- Título Eleitoral;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de quitação com as obrigações militares (somente para o sexo masculino);
- Atestado de sanidade físico-mental;
- Comprovante de residência;
- Alvará de folha corrida;
- 1 foto 3x4 de frente;
- Outros documentos que eventualmente a legislação exigir.

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

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

11.4. Os candidatos convocados para assumir e que não queiram, deverão manifestar formalmente a desistência da vaga ou a postergação, optando pela última colocação na Classificação Final do Processo Seletivo do respectivo cargo e para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma única vez.



11.5. No prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observando-se a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de realização da fase/etapa correspondente.

12.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

12.2.2. Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

12.2.3. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

12.2.4. For flagrado utilizando-se de qualquer meio de consulta ou tentando burlar a prova ou, ainda, que apresentar falsa identificação pessoal;

12.2.5. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização sem autorização ou sem estar acompanhado por um fiscal;

12.2.6. Ausentar-se da sala de prova sem entregar o caderno de questões (provas) e o cartão-respostas aos fiscais.

12.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os seguintes procedimentos:

12.3.2. Requerer atendimento especial durante o ato de inscrição em formulário específico constante no Anexo ao edital.

12.3.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

12.3.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um Fiscal de Prova.



Governo Municipal de
São José das Missões
Estado do Rio Grande do Sul



12.3.5. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

12.3.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

12.4. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (gravidez, períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, ou nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.

12.5. O presente Processo Seletivo terá validade de 6 (seis) meses, a contar a data de lançamento deste edital.

12.6. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. O Município de São José das Missões - RS, durante o período de validade do certame, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a vaga e às contratações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

12.7. A contratação dos candidatos dar-se-á na estrita ordem de classificação destes, sendo que a lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

12.8. O presente Edital será publicado no Mural de Publicações do Centro Administrativo Municipal e estará disponível no endereço eletrônico www.saojosedasmissoes.rs.gov.br.

12.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela empresa HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, responsável pela elaboração deste edital, bem como de toda a realização do processo seletivo.

São José das Missões/RS, 05 de julho de 2022.


Valter de Quadros Bernardi
Secretário Municipal de Administração
Portaria Municipal 135/2021


GILMAR WEBER TOLFO
Prefeito Municipal
Governo Municipal de São José das Missões
Avenida 20 de Março, 1485, Centro – São José das Missões/RS
CEP: 98325-000
Fone: (55) 3753 1106


Gilmar Weber Tolfo
Prefeito Municipal
Gestão 2021 - 2024
São José das Missões - RS



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 03/2022

Descrição	Período
Publicação do Edital	05/07/2022
Período de abertura das Inscrições	06/07/2022 à 12/07/2022
Publicação da relação preliminar dos candidatos inscritos – até as 12:00 horas	13/07/2022
Período para interposição de recursos referente aos candidatos inscritos	13/07/2022
Manifestação da empresa responsável referente a recursos	14/07/2022
Publicação da Relação Final das Inscrições Homologadas	15/07/2022
Realização da prova escrita	16/07/2022
Divulgação do gabarito preliminar – até as 12:00 horas	18/07/2022
Período de interposição acerca do gabarito preliminar	18/07/2022
Manifestação da empresa responsável referente a recursos do gabarito preliminar e divulgação dos resultados preliminares da prova objetiva	19/07/2022
Período para interposição de recursos referente a nota da avaliação	20/07/2022
Manifestação da empresa responsável referente a recursos da nota da avaliação e divulgação da pontuação e classificação final dos candidatos inscritos	21/07/2022

São José das Missões/RS, 05 de julho de 2022.


Valter de Quadros Bernardi
Secretário Municipal de Administração
Portaria Municipal 135/2021


GILMAR WEBER TOLFO
Prefeito Municipal


Gilmar Weber Tolfo
Prefeito Municipal
Gestão 2021-2024
São José das Missões - RS

Governo Municipal de São José das Missões
Avenida 20 de Março, 1485, Centro – São José das Missões/RS
CEP: 98325-000
Fone: (55) 3753 1106



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE TODOS OS CARGOS DISPONÍVEIS NESTE EDITAL

LEGISLAÇÃO:

▪ Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. 1.049/2017 - Plano de Carreira, Quadro Geral de Cargos e Funções e Regime Jurídico dos Servidores. Legislação específica de cada cargo, e de seus respectivos conselhos, se houver.

CONHECIMENTOS GERAIS:

▪ Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de São José das Missões/RS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PSICÓLOGO (A):

Adoecimento, Adesão e Enfrentamento. Atenção, Cuidado e Modalidades de Atendimento em Saúde. Ações Básicas em Saúde. Avaliação psicológica e Psicodiagnóstico. Documentos Psicológicos. Ética Profissional. Gestão Organizacional. Psicologia Geral. Psicologia Clínica. Psicologia em Instituições de Saúde. Psicologia da Saúde e Hospitalar. Psicopatologia. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Trabalho Multidisciplinar, Interdisciplinar e Transdisciplinar. Terminalidade, Luto e Morte.

ASSISTENTE SOCIAL:

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º



Governo Municipal de
São José das Missões
Estado do Rio Grande do Sul



8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

FARMACÊUTICO:

Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e farmacocinética. A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica. O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição; armazenamento; distribuição; prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico-financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Medicamentos sob controle especial. Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar. Medicamentos genéricos, similares e de referência. O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos.

*Governo Municipal de São José das Missões
Avenida 20 de Março, 1485, Centro – São José das Missões/RS
CEP: 98325-000
Fone: (55) 3753 1106*