



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 247/2023

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Tapera, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei 2.069/2003, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>
Auxiliar de Serviços da Saúde	01	40h semanais	R\$ 1.849,58

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial, o qual consistirá da análise de currículos dos candidatos.

2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão recebidas no dia **22 de maio de 2023**, junto à Secretaria Municipal de Saúde - CAIS, na Prefeitura Municipal de Tapera, na Av. Quinze de novembro, nº 705, Bairro Centro, no horário compreendido entre 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

Os documentos para inscrição deverão constar dentro de um envelope lacrado/fechado, devidamente identificados com nome e o dizer: **“INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE – EDITAL 247/2023”**.

2.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar o envelope com a documentação, nos horários e prazos indicados neste edital, contendo os seguintes documentos:

3.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto: carteira ou cédula de identidades expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, a carteira do CRESS; 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).

3.1.3 Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no **Anexo I** do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações do currículo.

3.1.4 Cópia do Certificado de conclusão de Curso do Ensino Médio Concluído.

3.1.5 Cópias da prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino).

3.2 Os documentos serão autenticados no ato da contratação, desde que o candidato apresente para conferência os originais. As cópias deverão estar dentro do envelope lacrado da inscrição.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todo o Edital e certificar-se de que preenche as exigências de Escolaridade, Habilitação Legal e os Requisitos exigidos à seleção e a consequente contratação.

3.2.2. Requisitos para inscrição: Possuir a escolaridade exigida e atender aos requisitos conforme estabelece este Edital;

3.2.3 Anexo II preenchido e assinado (apenas se houverem títulos/cursos);

3.2.4 Anexo IV preenchido e assinado.

4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

4.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato, nos moldes do Anexo I do presente Edital.

4.2 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 pontos.

4.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

4.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.6 A classificação dos candidatos será efetuada mediante da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Título	Pontos	Máximo de pontos
Cursos		
1- Cursos, jornadas, encontros ou similares na área da saúde; cursos de informática: a – acima ou igual a 100 horas (máximo 2 certificados); b- acima ou igual a 40 horas (máximo 4 certificados);	10 p/certificado 5 p/ certificado	40
2-Experiência na área da saúde	10 p/ cada ano	30
3- Certificado do curso de Atendente de Farmácia	30	30

4.7 O candidato deverá ter disponibilidade de horário integral (40h).

4.7.1 Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.7.2 Não serão pontuadas experiências em trabalhos voluntários.

4.7.3 Não serão pontuadas experiências em estágios **não** remunerados.

4.7.4 A formação específica exigida para o desempenho da função, não será objeto de avaliação.

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

4.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

4.7.1 Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre, ou em cargos/ funções correlatas ou;

4.7.2 Declaração, Atestado ou Certidão de Tempo de Serviço, expedido pelo respectivo órgão informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo/ função e a descrição das atividades desenvolvidas, estes deverão ser impressos em papel timbrado com a devida caracterização do órgão/empresa, carimbo e assinatura e CNPJ.

4.7.3 Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

4.8 O CANDIDATO DEVERÁ TER DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO INTEGRAL 40h.

5. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1 No prazo de 02 dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

5.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

5.3. Os recursos quanto ao resultado do certame poderão ser feitos e protocolados na data estipulada no anexo III, e deverão expor sobre os fatos, fundamentos e o pedido, devendo ser entregues à Comissão Avaliadora, e serão julgados pelo Prefeito Municipal.

6. CRITÉRIOS PARA 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;

6.1.2 Sorteio em ato público.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.2 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.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, através de Edital de Convocação, publicado no mural de publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3 Apresentar atestado psicológico e médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental e estar apto em ambos;

8.1.4 Para o cargo de Auxiliar de serviços da Saúde será exigida a formação de Ensino Médio (concluído);

8.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

8.1.6 Apresentar alvará de folha corrida;

8.1.7 Apresentar certidão de bons antecedentes disciplinares emitida pela Administração Pública caso exerça ou tenha exercido cargo ou função pública;

8.1.8 Para a contratação, o candidato classificado não poderá ter sido condenado na demissão de cargo ou função pública do Município em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, ou se tiver sido condenado com incurso nos incisos I, V, VIII, X e XI do art. 98 da Lei Municipal nº. 2.069/03, em atenção ao art. 106, parágrafo único, do mesmo diploma, não mais poderá retornar ao serviço público municipal.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal; na página oficial da Prefeitura Municipal de Tapera (no mesmo local da publicação do Processo Seletivo Simplificado) e por telefone, sendo obrigação do candidato manter seu número atualizado.

8.3 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.

8.4 O candidato que não tiver interesse na contratação, deverá assinar um termo de desistência. Caso não apresente nenhuma manifestação após a convocação e o contato do Setor de Recursos Humanos, será considerado desclassificado devido à perda do prazo e não manifestação.

8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, salvo realização de concurso público.

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

8.7. Não ter sido reprovado em exame admissional psicológico e médico, realizado neste município, nos últimos 6 meses, a contar da data de publicação deste edital;

8.7.1 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, sempre respeitando a Lei de autorização da contratação;

8.1 Cópia de **Certidão de Quitação Eleitoral – site do Tribunal Regional Eleitoral (todos os candidatos)**; <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 Os candidatos aprovados e classificados **deverão manter atualizados os seus endereços e números de telefone**. Caso o Setor de Recursos Humanos entre em contato nos números de telefone indicados pelo candidato nas inscrições, e não houver retorno conforme o prazo para convocação estipulado neste Edital, será desclassificado.

9.3 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;

9.4 O candidato classificado que aceitar a vaga realizará os exames médico e psicológico que serão custeados pelo município. Caso depois da realização dos exames o candidato desista antes de assumir a vaga, deverá arcar com os custos dos mesmos e será desclassificado do certame;

9.4.1 Por se tratar de contrato emergencial a vaga é imediata, tendo o candidato o prazo de 2 dias para assumir, ou seja, procurar o Setor de Recursos Humanos e comparecer nas datas estipuladas para os exames psicológico e médico, bem como trazer a documentação solicitada para a contratação. Caso alguém falte, em qualquer etapa no prazo estipulado, será desclassificado do certame.

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

GABINETE DO PREFEITO, 16 de maio de 2023.

VOLMAR HELMUT KUHN

Prefeito Municipal

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

2.9 Número do Registro Profissional: _____

2.10 Telefone com WhatsApp válido: _____

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:				
CARGO:				
Campos preenchidos pelo candidato			Não preencher	
N°	TÍTULO DO EVENTO	N° HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			Total	

Tapera, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANÁLISE DE CURRÍCULOS		
Inscrições	1 dia	22/05/2023
Análise dos currículos e publicação do resultado preliminar	1 dia	23/05/2023
Recurso	1 dia	24/05/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate e publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/05/2023

ANEXO IV

Eu, _____, li, estou ciente e concordo com os termos do Edital 247/2023.

Local e Data.

Assinatura do Candidato

ATRIBUIÇÕES:**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar nos serviços da saúde; recepcionar o paciente; marcar consultas; preparar os pacientes para a consulta; preparar e orientar os pacientes para a coleta de material para análise; auxiliar os profissionais da saúde na execução das técnicas; responsabilizar-se pela fabricação de medicamentos caseiros; acompanhar os profissionais no atendimento domiciliar; fazer a limpeza da Unidade, bem como dos materiais; ficar responsável pela esterilização do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; atender ao público, identificando os medicamentos prescritos, efetuando a entrega; orientar a utilização correta dos medicamentos de acordo com a receita médica ou odontológica; manter controle permanente do estoque, entrada e saída de medicamentos, elaborando os devidos relatórios; manter em ordem arquivos e fichários; revelar e montar radiografias; selecionar moldeiras; confeccionar modelos de gesso; executar tarefas afins.