



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 062/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, para formação de Cadastro de Reserva, por prazo determinado para trabalhar na Secretaria Municipal da Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 978/2005 de 28/09/2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de **Auxiliar de Higienização, Médico (a) Pediatra, Médico (a) Clínico Geral, Médico (a) Cardiologista, Fisioterapeuta e Farmacêutica**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.041/2021 de 19/01/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 355/2021 de 07/10/2021.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.1.2 Havendo a necessidade serão nomeados novos membros, para atender a demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes da abertura das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

1.4.1 As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, de acordo como a legislação autorizar a contratação sendo regido pelo Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 978, de 28 de setembro de 2005.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão atender aos pré-requisitos abaixo, além de ter a escolaridade mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÃO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Auxiliar Higienização	CR*	44 h	R\$ 1.224,30	a) Nível de 4ª série do Ensino fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Médico(a) Clínico Geral	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina – Clínico Geral; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Pediatra	CR*	*****	Plantão de 8h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina – Pediatra; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS
Médico (a) Cardiologista	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina – Cardiologia; b) Idade Mínima: de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

				c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Farmacêutico(a)	CR*	40 h	R\$ 4.688,58	a) Ensino Superior de Farmácia; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CRF/RS
Fisioterapeuta	CR*	8 h	R\$ 1.274,34	a) Instrução: Ensino Superior de Fisioterapia; b) Idade Mínima: 18 anos. c) Habilitação Profissional: Registro no Conselho de Fisioterapia do Rio Grande do Sul.

* CR – cadastro de reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no **Anexo V**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento acima fixado, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em Lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 132 da Lei Municipal 978, de 28 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, junto à sede do Município, na Câmara Municipal de Vereadores de Morrinhos do Sul, sito à Rua Antônio José Carlos, Centro, no período compreendido entre os dias de **03 a 08 de novembro de 2021 (04 dias), no horário das 08:00 as 11 horas e das 13 horas e 30 minutos as 16 horas.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital, mas não tiverem sido atendidos até o final do horário determinado, serão distribuídas senhas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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

3.3 Será cobrada taxa de inscrição que deverá ser recolhida junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores abaixo:

Escolaridade Mínima exigida	Valor da taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

3.3.1 Os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes: Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad Único) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social);

3.4 O candidato deverá manter o distanciamento social exigido no protocolo de segurança, bem como estar usando máscara.

3.5 No ambiente de inscrição será disponibilizado álcool gel.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

4.1.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.1.4 Comprovação da habilitação mínima constante no **Anexo V** deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

4.1.5 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, ou a declaração de hipossuficiência acompanhada do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (cadúnico) emitido pelo CRAS.

4.2 Não caberá à comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de **quatro dias**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, conforme modelo **Anexo IV**, direcionados a Comissão, no prazo de **um dia**, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 No prazo de **um dia**, a comissão do Processo Seletivo Simplificado apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.1.1 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.2 Não caberá no Processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no processo de inscrição.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

6.3 A escolaridade e os cursos exigidos como pré-requisito para o desempenho da função não serão objeto de pontuação.

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), a **partir de 2016**.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada por meio de pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.7.1 Para as funções do NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – **Auxiliar de Higienização**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio ou técnico Completo	40	40
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	40
TOTAL		100

6.7.2 Para as funções do NIVEL SUPERIOR COMPLETO – **Médico (a) Clínico Geral, Médico (a) Pediatra, Médico (a) Cardiologista, Fisioterapeuta e Farmacêutico.**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) em andamento na área de saúde.	05	05
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) na área de saúde (Concluída).	15	15
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área de saúde.	15	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	4	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas	10	30
TOTAL		100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

6.8 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

- a) Cursos não relacionados à área pretendida;
- b) Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- b) Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- d) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- f) Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá proceder à análise dos currículos conforme critérios estabelecidos neste edital.

7.1.1 No prazo de **cinco dias**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo anexo IV, direcionando à Processo Seletivo Simplificado, deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, uma única vez, no prazo de **um dia**.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado permitindo-se anotações.

8.1.3 No prazo de um dia, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **um dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10. 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.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, com base na necessidade e oportunidade, 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:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- e) cópia da Quitação Eleitoral (certidão eleitoral ou comprovante da última votação);
- f) Comprovante de Escolaridade (Habilitação mínima para cada função prevista neste edital);

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- g) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- h) Cópia do PIS/PASEP;
- i) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município;
- j) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- k) Número da Conta Bancaria no Banrisul;
- l) Declaração de cargo público;
- m) Cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- n) Cópia do Registro no respectivo Conselho Profissional, no caso da função pretendida.

11.1.1 Para a contratação, os documentos exigidos como pré-requisitos, deverão estar dentro do prazo de sua validade (exceto a comprovação de escolaridade).

11.1.2 Ter idade mínima exigida para a função pretendida;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados, junto à Prefeitura Municipal, no setor de Protocolos.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **um ano**, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente a admissão, acarretando na sua eliminação do certame, ou, ainda, rescisão de contrato, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.

12.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a Homologação Final do respectivo Edital. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

12.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.


GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 25 DE OUTUBRO DE 2021.


MARCOS VENÍCIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



DEIVITE SANTOS HENDLER


MICHEL FERNANDES HENDLER


MARCELO BENETTI SELAU

Publique-se, Façam-se as devidas comunicações.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS
PUBLICADO NO MURAL
Em 25/10/2021


Assinatura do Servidor
Matrícula Nº 1393

10





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	4 dias	03/11/2021 a 08/11/2021
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	4 dias	09/11/2021 a 12/11/2021
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	16/11/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	17/11/2021
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	18/11/2021
Análise dos Currículos	5 dias	19/11/2021 a 25/11/2021
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	26/11/2021
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	29/11/2021
Análise dos Recursos	1 dia	30/11/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	01/12/2021
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	02/12/2021
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	03/12/2021
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	06/12/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Nº inscrição

Eu _____, portador(a)
do RG nº _____ órgão expedidor _____, data de
emissão _____, inscrito no CPF nº _____,
residente no endereço _____, no Município
de _____, Estado do _____, que esta
subscreve, venho solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer a
função de _____, conforme consta no Edital nº 062/2021.

E declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.

Telefone para contato _____

Email _____

Observação:

Conforme item 4.2 do Edital nº 062/2021 "Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação".

Morrinhos do Sul, RS, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: Auxiliar de Higienização

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)
2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:
2.1.1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1.2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
2.1.3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
2.1.4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO III
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO

**Função: Médico (a) Pediatra / Médico (a) Clínico Geral / Médico (a) Cardiologista,
Fisioterapeuta / Farmacêutica.**

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.4 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:
2.1.1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
2.1.2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
2.1.3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
2.1.4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
2.1.5 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 horas:	
3.1.1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1.2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1.3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
Publicado pelo Edital N° 062/2021.

Eu _____,
portador(a) do documento de identidade n° _____, com
inscrição realizada sob n° _____ no Processo Seletivo Simplificado n° 062/2021
realizado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, para função de
_____, apresento recurso junto à Comissão do Processo
Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Morrinhos do Sul/RS, em _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Anexo V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

Função: Auxiliar de Higienização
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições:
Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria nos prédios municipais.
Descrição Analítica: Limpar as dependências e instalações dos prédios municipais, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar café e servi-lo; Fazer a limpeza em pátios; Percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Médico (a) - Clínico Geral
Escolaridade Mínima: Ensino Superior de Medicina – Clínico Geral e Registro junto ao CREMRS
Atribuições:
Descrição Sintética: Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; estabelecer diagnóstico; requisitar exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.
Descrição Analítica: Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento á pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as

19



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 08 (oito) horas por Plantões.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Medicina;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS

Função: Médico (a) - Pediatra

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Especialização em Pediatra e Registro junto ao CREMRS**

Atribuições:

Descrição Sintética: Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; Estabelecer diagnóstico; Requisitar exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.

Descrição Analítica: Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento á pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer as normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 08 (oito) horas por Plantões.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Medicina Pediatra;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS

Função: Médico (a) – Cardiologista

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Especialização em Cardiologia e Registro junto ao CREM/RS**

Atribuições:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de cardiologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica: Executar atividades inerentes à especialidade de cardiologia, abrangendo todos os componentes do sistema cardiovascular; Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; Preencher fichas médicas dos pacientes; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário; Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente; Examinar os pacientes internados e em observação; Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; Preencher fichas clínicas individuais; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de juntas médicas; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;. Examinar candidatos a auxílios; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência;. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 08 (oito) horas por Plantões.
- Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

- a) Instrução: Ensino Superior de Medicina – Especialização em Cardiologia;
b) Idade Mínima: de 18 anos;
c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS.

Função: **Farmacêutico(a)**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Farmácia e Registro junto ao CRF/RS**

Atribuições:

Descrição Sintética: Desempenhar funções de dispensação e manipulação de fórmulas magistrais e farmacêuticas.

Descrição Analítica: Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários. Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: a) poluição atmosférica e de despejos industriais; b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários. Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais.
b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Farmácia;
b) Idade Mínima: de 18 anos;
c) Habilitação: Registro junto ao CRF/RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Função: Fisioterapeuta
Escolaridade Mínima: Ensino Superior de Fisioterapia e Registro junto ao Conselho de Fisioterapia do Rio Grande do Sul
Atribuições:
Descrição Sintética: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios ou órgãos afins.
Descrição Analítica: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisia, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e/ou tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 8 (oito) horas semanais;
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
c) Serviço: interno e externo
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Instrução: Ensino Superior de Fisioterapeuta;
b) Idade Mínima: 18 anos.
c) Habilitação Profissional: Registro no Conselho de Fisioterapia do Rio Grande do Sul.