



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 072/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023.

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 **Faxineira, Técnico em Enfermagem Plantão 24 x 72 horas, Auxiliar de Saúde Bucal, Agente Visitador e Educador Físico**, 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 349/2023 de 30/10/2023.

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.

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.



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Faxineira	CR*	35 h	R\$ 1.490,83	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Agente Visitador	CR*	40 h	R\$ 1.490,83	a) Escolaridade: Ensino Médio completo; b) Idade: Mínima de 18 anos;
Técnico (a) de Enfermagem	CR*	Regime de Plantão 24x72 horas. (O horário de trabalho pode ser diurno e/ou noturno, incluindo sábados, Domingos e feriados ficando assegurado o descanso remunerado de acordo com escala a ser emitida pela Secretaria)	R\$ 359,34 reais por plantão realizado.	a) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS; c) Idade: Mínima de 18 anos.
Auxiliar de Saúde Bucal	CR*	40h	R\$ 2.146,89	a) Ensino Médio Completo b) Curso de Auxiliar de Saúde Bucal; b) Idade Mínima: de 21 anos; c) Habilitação: Registro junto ao Conselho Regional de Odontologia



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

CRO/RS

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Educador Físico	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso superior de bacharel em Educação Física; b) Habilitação registro CREF - Conselho Regional de Educação Física c) Idade Mínima: 18 anos.

* 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 **14, 16 e 17 de novembro de 2023 (03 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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

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);

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.

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



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 cinco 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 ampararem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 **No prazo de dois dias**, 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.

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

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

5.2.4 **No prazo de um dias** deverá ser publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos a lista final de inscrições homologadas.

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.

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 2018**.

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 – **Faxineira**.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Ensino Médio ou técnico Completo	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	50
TOTAL		100

6.7.2 Para as funções do NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO – Técnico de Enfermagem plantão 24 x 72 horas e Auxiliar de Saúde Bucal:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento da área da Saúde a partir do 2º semestre.	10	10
Ensino Superior completo na área da Saúde	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas.	10	40
TOTAL		100

6.7.3 Para as funções do NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO – Agente Visitador:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento da área da Saúde a partir do 2º semestre.	10	10
Ensino Superior completo na área da Saúde	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Saúde com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Saúde com carga horária mínima de 40 horas.	10	40
TOTAL		100

6.7.4 Para as Funções de ENSINO SUPERIOR: Educador Físico:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida, concluída.	15	15



ESTADO DO RIOGRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária mínima de 40 horas a 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária mínima de 100 horas ou mais.	5	20
TOTAL		100

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

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

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- 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 **sete 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**.



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 **dois dias**, 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 **dois dias**, cuja decisão deverá ser motivada.

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 conforme determina o Decreto 3.775/2023 de 30/10/2023:



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

- I- Carteira de Identidade (frente e verso);
- II- CPF ou CIC;
- III- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- IV- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- V- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- VI- Número da conta bancária no Bannisul;
- VII- Comprovante de residência, caso não esteja em seu nome, apresentar declaração do titular da conta;
- VIII- 01 (uma) foto 3x4, atual;
- IX- Comprovante de escolaridade (histórico escolar ou diploma);
- X- Carteira do Conselho, quando o cargo exigir;
- XI- Certificado de Reservista até 45 anos de idade (sexo masculino);
- XII- Cartão do PIS ou PASEP;
- XIII- Declaração de bens, Anexo I, ou Imposto de Renda do último exercício.
- XIV- Atestado de Saúde Ocupacional, Anexo II;
- XV - Declaração de estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, Anexo III;
- XVI - Declaração de não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna, Anexo IV;
- XVII - Declaração não ter sido demitido por justa causa do serviço público Federal, Estadual e Municipal, Anexo V.
- XVIII - Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável, Anexo VI.
- XIX - Curso de Auxiliar de Saúde Bucal.

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.bov.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.



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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.

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;

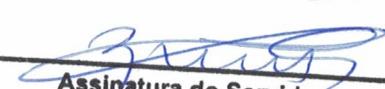
Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS
PUBLICADO NO MURAL

Em 06/11/2023


Assinatura do Servidor

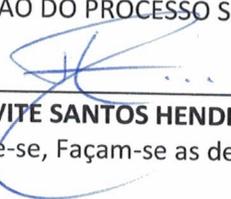
Matrícula Nº 22

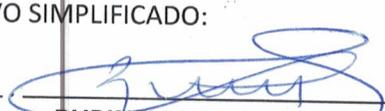
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 06 DE NOVEMBRO DE 2023.-----


MARCOS VENÍCIOS EVALDT DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:


DEIVITE SANTOS HENDLER


RUBINEIA HENDLER CARLOS


MARCELO BENETTI SELAU

Publique-se, Façam-se as devidas comunicações.-----



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	14, 16 e 17/11/2023
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	20 a 24/11/2023
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	27/11/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	2 dias	28 e 29/11/2023
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	30/11/2023
Análise dos Currículos	7 dias	01 a 07/12/2023
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	08/12/2023
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	11/12/2023
Análise dos Recursos	2 dias	12 e 13/12/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	2 dias	14 e 15/12/2023
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	18/12/2023
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	19/12/2023
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	20/12/2023



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 está
subscreve, venho solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer a
função de _____, conforme consta no Edital nº 072/2023.

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 072/2023 "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 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Função: FAXINEIRA

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:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1.3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

**CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTÃO 24 X 72 HORAS/AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Função: _____

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA
1.1 Grau de Formação: _____
Instituição de Ensino: _____



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 e no máximo de 39 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:	
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:	



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1.6 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:	
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:
3.1.4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:

Data de início:

Data da conclusão:

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Função: AGENTE VISITADOR

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 da saúde com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:

2.1 .1 Curso / área:

Instituição de Ensino:



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:	
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:
2.1.6 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da saúde com carga horária no mínima de 40 horas:

3.1.1 Curso / área:

Instituição de Ensino:

Carga horária:

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: _____

3.1.4 Curso / área:

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III
CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: EDUCADOR FÍSICO

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 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 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:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária no mínimo 40 horas e no máximo 99 horas:	
3.1 .1 Curso / área: _____	
Instituição de Ensino: _____	
Carga horária: _____	
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: _____	
3.1 .4 Curso / área: _____	
Instituição de Ensino: _____	
Carga horária: _____	
Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
3.1 .5 Curso / área: _____	
Instituição de Ensino: _____	
Carga horária: _____	



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1 .6 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 100 horas ou mais:	
4.1 .1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
Publicado pelo Edital Nº 072/2023.

Eu _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, com
inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 072/2023
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 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Anexo V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função: Faxineira
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 35 (trinta e cinco) 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: Técnico de Enfermagem - Plantão 24x72 horas
Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Enfermagem – Registro junto ao Conselho RS
Atribuições:
Descrição Sintética: Exercer as atividades auxiliares de nível técnico, atribuídas a equipe de Enfermagem, nas Unidades de Saúde e junto a
Descrição Analítica: Executar as atividades de assistência junto a enfermagem; prestar cuidados diretos junto ao Enfermeiro a pacientes em estado grave; prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; prevenir e controlar de forma sistemática os tipos de infecção; prevenir e controlar de forma sistemática danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência integral à saúde; aplicação das medicações nos pacientes e realização de exames; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade ambulatorial em que trabalha; participar do planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas vigentes e da sua inserção neste sistema; dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo de Técnico em Enfermagem; realizar remoção em ambulância Municipal de pacientes que necessitem de acompanhamento do mesmo, isso quando solicitado pelo Enfermeiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas em escala de regime de plantão 24x72 horas (trabalha 24 horas e folga 72 horas)
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem
- b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS.
- c) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Auxiliar de Saúde Bucal**

Escolaridade Mínima: **Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal, registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO;**

Atribuições:

Descrição Sintética: Subsidiar o odontólogo em procedimentos clínicos e profiláticos.

Descrição Analítica: Proceder a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, com evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico em Higiene Dental (THD); preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família e saúde bucal no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados e executar tarefas afins. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; possuir autocontrole e equilíbrio emocional; ser responsável e disciplinado; demonstrar comprometimento; prestar atendimento humanizado à população; apresentar capacidade de atenção seletiva; possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato; ser tolerante e altruísta; ser empático aos pacientes; demonstrar rapidez de percepção; possuir habilidade de lidar com situações adversas; ter habilidade de trabalhar em equipe; comunicar-se de forma clara e eficiente; possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal; ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido; saber ouvir; possuir capacidade de liderança; ser resolutivo e imparcial; atuar segundo os preceitos éticos da profissão; exercer as demais funções inerentes ao cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais.



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

b)Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento e prestar serviço externo; dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a)Instrução: Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal, registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO;

b)Idade Mínima: de 21 anos;

Função: **Agente Visitador**

Escolaridade Mínima: **Ensino Médio Completo**

Atribuições:

Descrição Sintética: Ter conhecimento, orientar famílias e manter fichas de registro no que diz respeito a atividades de estimulação e desenvolvimento das crianças; participar de reuniões, propor e planejar ações sociais, eventos, capacitações promovidos pela administração municipal ou sociedade civil.

Descrição Analítica: Tem como função fundamental orientar as famílias para realizarem as atividades de estimulação ao desenvolvimento das crianças. Desenvolver atividades nas residências das famílias cadastradas no Programa. Ter amplo conhecimento da metodologia do PIM – Programa Infância Melhor; ter amplo conhecimento quanto ao desenvolvimento integral da criança, desde a gestação até os 5 anos de idade nos aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social; orientar as famílias quanto ao desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, com sugestões de atividades respeitando a cultura familiar; realizar atendimento domiciliar individual as crianças de 0 a 3 anos cadastradas no PIM; realizar ações grupais na comunidade de abrangência das famílias cadastradas no PIM, com as crianças de 3 a 5 anos, juntamente com seus pais e com grupo de gestantes; propor e participar de ações sociais e comunitárias envolvendo as famílias do PIM; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretaria do poder público, sociedade civil, bem como com outras equipes de saúde; manter fichas de registro, acompanhamento e monitoramento do desenvolvimento da criança atualizados; alimentar o programa informatizado do PIM; participar de reuniões com o GTM para orientação e planejamento; planejar atividades e colocar a apreciação do monitor ou GTM; participar sempre que convocado pelo GTM , ou gestor municipal de reuniões, capacitações, eventos entre outros promovidos pela administração municipal ou sociedade civil, buscar juntamente com o GTM parceiros do PIM; apoiar o programa radiofônico do PIM; fazer o planejamento mensal de suas atividades; exercer as demais funções inerentes a função;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais.

b)Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento e prestar serviço externo; dentro do horário previsto.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a)Instrução: Ensino Médio Completo;

b)Idade Mínima: de 21 anos;

Função: **Educador Físico**

Escolaridade Mínima: **Ensino Médio Completo**

Atribuições:

Descrição Sintética: aplicação dos conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos, sobre atividade física com responsabilidade ética tais como: acompanhamento e monitoramento as atividades propostas, alongamento, ginástica aeróbica, orientação quanto a habito de vida saudável e a prática de atividades físicas, acompanhamento na agenda do educador físico e promover grupos nas comunidades com aulas de



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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ginástica, alongamento e relaxamento.

Descrição Analítica: O profissional de Educação Física utiliza diagnóstico, define procedimentos, ministra, orienta, desenvolve, identifica, planeja, coordena, supervisiona, leciona, assessora, organiza, dirige e avalia as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender as diferentes expressões no movimento humano presente na sociedade, considerando o contexto social e histórico cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades, com competências e capacidades de identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, lecionar, desenvolver, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas do desporto e afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento e prestar serviço externo; dentro do horário previsto.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso superior de bacharel em Educação Física,
- b) Idade mínima (18) anos;
- c) Habilitação: registro CREF - Conselho Regional de Educação Física