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 083/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 de Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal n° 978/2005 de 28/09/2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções de **Técnico em Enfermagem, Motorista de Carro Leve, Motorista de Carro Pesado, Motorista de Ambulância e Técnico Administrativo,** que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.920/2024 datado de 05/02/2024.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 050/2024 de 05/02/2024.

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 do encerramento 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.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

1.5.2 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**
Motorista de Carro Leve	CR*	44 h	R$ 1.982,79 reais mensais. Gratificação mensal aos motoristas na Secretaria Municipal de Saúde enquanto, por determinação expressa da autoridade competente, estiverem no desempenho de suas atividades de transporte de munícipes a consultas e exames médicos fora do Município, no valor da gratificação especial de R$ 398,27, sem prejuízo da percepção do serviço extraordinário.	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b)Idade: Mínimo 18 anos c) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B;
Motorista de Carro Pesado "D"	CR*	44h	R$ 2.379,47 reais mensais. Gratificação mensal aos motoristas na Secretaria Municipal de Saúde enquanto, por determinação expressa da autoridade competente, estiverem no desempenho de suas atividades de transporte de munícipes a consultas e exames médicos fora do Município, no valor da gratificação especial de R$ 398,27, sem prejuízo da percepção do serviço extraordinário.	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D; c) Curso para transporte coletivo de passageiros; e) Idade Mínima: 21 anos.
Motorista de Ambulância	CR*	Regime de Plantão 24x72 horas. (O horário de trabalho pode ser diurno e/ou	R$ 340,00 reais por plantão realizado. Gratificação mensal aos motoristas em regime de escala de plantão, enquanto, por determinação expressa da	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - categoria D;

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

		noturno, incluindo sábados, domingos e feriados ficando assegurado o descanso remunerado de acordo com escala a ser emitida pela Secretaria)	autoridade competente, estiverem no desempenho de suas atividades de transporte de munícipes de urgência e emergência, no valor da gratificação especial de R$ 1.194,81.	c) Curso para transporte coletivo de passageiros; d) Idade: Mínimo 21 anos; e) Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência. (Art.145 – CTB. Resolução do CONTRAN Nº 168/2004).

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO				
Função	**Nº de Vagas**	**Carga horária semanal**	**Vencimento Mensal**	**Pré-requisitos**
Técnico (a) de Enfermagem	CR*	40h	R$ 3.283,62	a) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS; c) Idade: Mínima de 18 anos.
Técnico Administrativo	CR*	35 h	R$ 3.177,13	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo; b) Curso de Informática de no mínimo 80 horas a partir do ano de 2020; c)Idade: Mínima de 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, no **Setor de Processo Administrativo da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul**, sito à

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

Rua Antônio José Carlos, Centro, no período compreendido entre os dias **27, 30 de junho e 01 de julho de 2025 (03 dias), no horário das 14 horas 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.

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$ 40,00
Ensino Médio/ Técnico Completo	R$ 60,00

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 poderá inscrever-se em mais de uma função desde que se inscreva separadamente e com a documentação probatória para cada um dos pedidos de inscrição.

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.

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

4.2 Não caberá à comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferencia de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferencia 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 um dia**, 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 irresignação, junto ao Protocolo online da Prefeitura Municipal(www.morrinhosdosul.rs.gov.br), 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.

5.2.2 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 dia** 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 do ano de 2020**.

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

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 de NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: **Motorista de Ambulância, Motorista de Carro Pesado "D" e Motorista de Carro Leve:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
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 a função do NIVEL TÉCNICO COMPLETO – **Técnico de Enfermagem:**

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 a função do NIVEL MÉDIO: **Técnico Administrativo:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento.	05	05
Ensino Superior Completo.	10	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração Pública com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	4	16
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração pública com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	4	24

Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração Pública com carga horária superior a 100 horas.	6	12
Tempo de serviço público prestado no Município: 1 ponto para cada mês.	1	22
Tempo de serviço público prestado em outro Município, Estado ou União: 0,5 ponto para cada mês.	0,5	11
TOTAL		100

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 um dia**, 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 Eletrônico da Prefeitura Municipal via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, 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.

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

8.1.3 **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.

8.1.5 A Classificação Preliminar será publicada após a decisão dos recursos 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.

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:

I- Carteira de Identidade (frente e verso);
II- CPF ou CIC;

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

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 Banrisul;
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.

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.

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

11.7 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 – CURRICULO;
Anexo IV – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;
Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS
PUBLICADO NO MURAL
Em 25/06/2025
Assinatura do Servidor
Matrícula Nº 22

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 25 DE JUNHO DE 2025.-. -.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

MARCOS VENICIOS 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.-. -.-

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	27/06/2025, 30/06/2025 e 01/07/2025
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	1 dias	02/07/2025
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	03/07/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	04/07/2025
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	07/07/2025
Análise dos Currículos	1 dias	08/07/2025
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	09/07/2025
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	10/07/2025
Análise dos Recursos	1 dia	11/07/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	14/07/2025
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	15/07/2025
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	16/07/2025
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	17/07/2025

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

Nº inscrição

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu_____, portador(a) do RG nº_____ órgão expedidor _____, data de emissão_____, inscrito no CPF nº _____, residente no endereço _____, no Município de _____, Estado do_____, venho por meio deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer na função de _____, conforme consta no Edital Nº 083/2025.

Telefone para contato:_____

E-mail:_____

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.

Observação:
Conforme item 4.2 do Edital Nº 083/2025 "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 2025.

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

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Função: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE CARRO PESADO "D" E MOTORISTA DE CARRO LEVE

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:
Data de início:_____Data da conclusão: _____
2.1.4 Curso / área:

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

Morrinhos do Sul, em _____ de março de 2025.

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

ANEXO III

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

Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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 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:

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: _____
2.1.5 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....)
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:

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

Morrinhos do Sul, em _____ de março de 2025.

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

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 Administração Pública 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:

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: _____
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração Pública com carga horária no mínima de 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:

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 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração pública com carga horária no mínimo de 100 horas:
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:
5 . TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO
5.1. Prestado no Município, com comprovação:
5.1.1. Número de meses:
5.2. Prestado em outro Município, Estado ou União, com comprovação:
5.2.1. Número de meses:
6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____

Morrinhos do Sul, em _____ de setembro de 2025.

_____
Assinatura do Candidato

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 IV

MODELO DE INTERPOSICÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
Publicado pelo Edital Nº 083/2025.

Eu_____, portador(a) do documento de identidade nº _____, com inscrição realizada sob nº_____ no Processo Seletivo Simplificado Nº 083/2025 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 2025.

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

Anexo V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função: **Técnico de Enfermagem**
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 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 e 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: 40h b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; c) 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: Motorista de Ambulância

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

Escolaridade Mínima: nível de 4ª série do Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria D; Curso para transporte coletivo de passageiros; Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência. (Art.145 – CTB, Resolução do CONTRAN Nº 168/2004).
Atribuições:
Descrição Sintética: Dirigir os veículos de emergência do Município: ambulâncias; transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais.
Descrição Analítica: Dirigir os veículos de emergência do Município: ambulâncias. Manter em perfeitas condições de funcionamento os veículos; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar os abastecimentos de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; conhecer a malha viária local e regional; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde no suporte básico à vida, auxiliar a equipe nas mobilizações e transporte de vítimas; realizar medida de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; auxiliar a equipe na imobilização e transporte de vítimas; auxiliar médicos e enfermeiras na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênios, macas, etc,; quando necessário ou enquanto os veículos de emergência estiverem em manutenção, conduzir outros veículos automotores do Executivo Municipal, visando o transporte de servidores pacientes, exames para laboratórios, etc; executar outras tarefas correlatas. **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. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) Instrução: nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b)Idade: Mínimo 21 anos; c) Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria D; d) Curso para transporte coletivo de passageiros; e) Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência. (Art.145 – CTB. Resolução do CONTRAN Nº 168/2004).

Função: Motorista de Carro Pesado "D"
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D e Curso para transporte coletivo de passageiros.
Atribuições:
Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura.
Descrição Analítica: Dirigir Caçambas, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergências; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento encarregar-se do transporte

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

de cargas que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras atividades 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: 21 anos.

c) Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", conforme Lei de Trânsito.

d) Curso para transporte coletivo de passageiros.

Função: Motorista de Carro Leve

Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação

Atribuições:

Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos leves da Prefeitura.

Descrição Analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dínamos, providenciando os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem de pneus; executar pequenos reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade ao funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

b) Outras : Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos fins de semana e feriados; e

c) Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução : Nível de 4ª Série do Ensino Fundamental;

b) Carteira Nacional de Habilitação para dirigir os veículos acima especificados, categoria B.

c) Idade Mínima : 21 anos

Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Informática no mínimo de 80 horas a partir do ano de 2020.

Atribuições:

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

Descrição Sintética: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Descrição Analítica: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar freqüência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras atividades 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 participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio.

b) Curso de Informática totalizando no mínimo 80 horas a partir do ano de 2020.

c)Idade: Mínima de 18 anos.