

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2024.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA E TEMPO DETERMINADO DOS CARGOS QUE ESPECÍFICA.

Município de Muliterno, visando à contratação de pessoal por prazo determinado e para atender necessidade temporária, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e do Regime Jurídico Único - Lei Municipal nº 577 de 31/10/2005, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de 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 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Átrio Municipal e em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.muliterno.rs.gov.br.

1.4 As pessoas interessadas em participar do presente processo seletivo deverão acompanhar o cronograma contido no item 11 deste edital, que desde já ficam inteiramente científicas, cujos prazos passarão a correr independente de nova intimação ou publicação.

1.5. Fica estabelecido que o **período de inscrição** será de: **dia 20/05/2024 à 07/06/2024, da 08hs as 12:00 e das 13hrs às 17:00hs, na Prefeitura Municipal, situada na Rua Vinte de Março, 156, Centro, Muliterno/RS, CEP 99990-000.**

1.5.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva será elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1. As provas objetivas serão aplicadas nos termos e para os cargos que este edital define.

1.7. A contratação será pelo prazo determinado e de acordo com a lei que autoriza a Contratação Temporária e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS SELECIONADOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES

2.1 Os cargos a serem selecionados em decorrência desse processo seletivo são os seguintes:

| Quant. | Cargo | Padrão/Nível | Carga Horária | Vencimento em reais (R\$) |
|------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|
| 01 | Atendente de dentista | 04 | 40 horas semanal | R\$ 1.986,26 |
| Cadastro reserva | Operador de Máquinas | 07 | 44 horas semanal | R\$ 2.744,88 |
| 01 | Farmacêutico | 08 | 20 horas semanal | R\$ 3.065,45 |
| Cadastro reserva | Motorista | 06 | 44 horas semanal | R\$ 2.552,90 |
| Cadastro reserva | Auxiliar Administrativo | 05 | 40 horas semanal | R\$ 2.198,14 |
| Cadastro reserva | Visitador do PIM | 02 | 40 horas semanal | R\$ 1.589,01 |
| Cadastro reserva | Oficial Administrativo | 07 | 40 horas semanal | R\$ 2.744,88 |
| Cadastro reserva | Agente de Campo | 3 AA | 40 horas semanal | R\$ 2.824,80 |

2.2 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades que constam do anexo I ao presente edital.

2.3 A carga horária semanal será desenvolvida de acordo com o especificado para cada cargo, e

de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento do respectivo cargo, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

241. Além do vencimento o contratado fará *jus* às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico, vale alimentação no valor de R\$ 200,00, ou de R\$ 400,00, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.448/2022 e demais direitos decorrentes do Regime Jurídico Único e inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários e contidos na Lei que estabeleceu o Regime Jurídico Único, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DA AUSÊNCIA DE VAGA ESPECIAL

3.1. Não é concedida vaga especial a pessoas com deficiência na presente seleção, ante a impossibilidade de fracionamento em decorrência de não alcançar o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 577/2005 e Leis Municipais 506/2003, 1.088/2013 e 1.294/2018.

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 neste edital, 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 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, conforme consta do anexo a este edital;

4.1.2 Cópia autenticada 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 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais; (título de eleitor e comprovante da última votação)

4.1.4 CPF

4.1.5 Certidão de Nascimento ou casamento

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 Será cobrado o valor de R\$ 100,00 para se inscrever no presente Processo Seletivo, a serem pagos no ato da inscrição, mediante o fornecimento de recibo.

4.4 PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE: ATENDENTE DE DENTISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, FARMACÊUTICO, MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VISITADOR DO PIM, OFICIAL ADMINISTRATIVO E AGENTE DE CAMPO.

4.5 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

5.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo II do presente edital.

4.6 A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

5.2.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) na soma dos pontos obtidos nas questões, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mínimo de acertos.

4.7 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

4.8 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

5.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

5.4.2 As provas contereão numeração, a qual deverá ser a mesma do cartão resposta.

5.4.3 As provas contereão parte destacável para identificação dos candidatos, a qual de dará através do preenchimento por parte do candidato, com seu número de inscrição, cargo e nome.

5. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

6.1.1 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

6.1.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5.2 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

5.3 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos farão o seguinte:

- a) conferirão a presença das vinte questões no caderno de provas;
- b) preencherão o nome, cargo e o número no caderno de provas;
- c) farão a conferência se o número do caderno de provas é idêntico ao número contido no cartão de respostas, a ser preenchido pelo candidato;

5.4 O cartão resposta deverá ser preenchido pelo candidato mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

6.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem

respondidas a lápis no cartão resposta, sem posterior confirmação à caneta.

6.4.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada no cartão resposta pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

6.4.3 Recebido o cartão resposta pelo candidato, o mesmo deverá conferir se o mesmo contém o mesmo número da Prova.

5.5 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

5.6 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova. Na fase recursal, será disponibilizado ao candidato a prova modelo, para as respectivas anotações.

5.7 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

6.7.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

6.7.2 durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

6.7.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

5.8 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

6.8.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

5.9 No horário apurado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas juntamente com o cartão de respostas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos

candidatos.

5.10 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

6. CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 As 10hs do primeiro dia útil seguinte a realização da prova objetiva, será procedido na abertura do envelope contendo os cartões de resposta, para fins de correção e apuração da pontuação.

7.1.1. A sessão que trata este será pública e ocorrerá na Prefeitura Municipal de Muliterno.

7.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

7.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo o caderno de provas com a respectiva identificação, comparando-os com aqueles cartão de respostas que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

7.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

7.5 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 É cabível a interposição de recurso de qualquer decisão da Comissão, o qual será dirigido ao Prefeito Municipal.

7.1.1. Antes de enviar ao prefeito Municipal, a Comissão poderá exercer juízo de retratação, hipótese esta que o recurso não será remetido ao Prefeito Municipal.

8.2. Os recursos serão interpostos no prazo de 3 dias corridos, a contar da publicação.

8.3. A contagem do prazo recursal observará os seguintes critérios:

8.3.1. Conta-se o dia da publicação e o do término do prazo;

8.3.2. O termo final do prazo recursal somente se dará em dia útil, assim como a publicação da

decisão recorrível.

8.3.3. Inclui-se na contagem dias úteis ou não.

8.4. Caberá recurso da decisão que:

- a) indeferir a inscrição;
- b) do gabarito, da nota e da classificação preliminar;
- c) da classificação final.

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

8.6 Será possibilitada vista da prova modelo na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.1.3. O sorteio, se necessário, será realizado na data da prevista para a publicação da homologação final deste processo seletivo, às 14hs.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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.

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

10. CRONOGRAMA DOS EVENTOS DESTE EDITAL:

11.1. O presente edital observará o seguinte cronograma:

-Prazo de inscrições: **Dia 20/05/2024 a 07/06/2024;**

-Publicação das inscrições deferidas e das indeferidas: **Dia 10/06/2024;**

-Prazo para recurso da decisão das inscrições: **Dia 10/06/2024 à 11/06/2024;**

-Publicação do resultado dos recursos e homologação final das inscrições: **Dia 12/06/2024;**

-Realização da Prova Objetiva: **Dia 15/06/2024 (sábado) tendo por local a Escola Estadual Raimundo Pelissaro, com início às 8h30min e término às 11h30min;**

-Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva constando gabarito, notas e classificação: **Dia 18/06/2024;**

-Prazo para recurso do resultado preliminar da Prova Objetiva: **Dia 19/06/2024 à 20/06/2024;**

-Publicação do Resultado de Recursos, sorteio dos empates caso necessário e Homologação do Resultado Final: **21/06/2024.**

11.2. Eventual alteração das datas, que somente poderão ser ampliadas, será objeto de nova publicação, com antecedência de 8 dias corridos da nova programação.

11.3. As publicações dos eventos definidos no item 11.1 ocorrerão no átrio da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para comprovar o atendimento das seguintes condições quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado na seleção pública simplificada e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do

inciso XVI e parágrafo 10º do art. 37 da Constituição Federal;

- h)** Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico do Trabalho ou ainda, por médico designado pela Comissão, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- i)** Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- j)** Comprovante de cadastro de CPF, PIS/PASEP, Identidade Civil, título eleitoral e comprovante da última votação, carteira de trabalho;
- k)** Comprovante de escolaridade em nível de exigência para o cargo, conforme a Lei nº 1.248/2017 e alterações;
- l)** Certidão de nascimento ou casamento;
- m)** Certidão do(s) filho(s);
- n)** Número da conta (salário) bancária no SICREDI;
- o)** Declaração de bens;
- p)** Declaração que não exerce outro emprego ou função pública, ou se exerce em que condições, cargo e horário;
- q)** Alvará de Folha corrida Judicial;
- r)** Declaração que não possui contra si decisão transitada em julgado de vedação de ingresso no serviço público.

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

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

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, podendo ser renovável por igual período.

11.5 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.

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.

12.3 Respeitada à 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 Durante o prazo de validade deste processo seletivo, caso advenha nova lei a autorizar contratação temporária, poderá ser aproveitado o resultado da classificação deste processo seletivo.

12.5 O resultado do processo seletivo não prevalece, em relação à ordem de nomeação para ocupar cargo efetivo, na hipótese de advir concurso público.

12.6 Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Ficha de inscrição;

Anexo IV – Modelo de Procuração;

Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Muliterno, em 16 de Maio de 2024.

ADAIR BARILLI
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se;

Elton Deon
Chefe de Gabinet

ANEXO I

Especificação das funções e condições para o exercício do cargo

CATEGORIA FUNCIONAL : ATENDENTE DE DENTISTA

PADRÃO 04

ATRIBUIÇÕES:

a) atribuições conjuntas com os demais profissionais da saúde: participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção de saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da SF e plano de saúde municipal;

b) atribuições específicas: proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança. Realizar procedimentos educativo-preventivo como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação como o uso do fio dental. 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 manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família 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, nas escolas ou espaços sociais identificados. Registrar os procedimentos realizados, dentro de sua área de competência, em formulário provisório da PAISB/SES.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)** Carga horária: 40 horas semanais
- b)** O exercício do cargo exige a prestação de serviços sujeito a plantões, horário excepcional, sujeito ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** instrução: ensino médio
- b)** idade: entre 18 e 50 anos

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a)* Descrição Sintética: Operar e zelar pela conservação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
- b)* Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboques; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e proceder o transporte de aterros; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a)* Carga horária semanal de 44 horas;
- b)* Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e a trabalhos noturnos, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)* Instrução: 4º série do ensino fundamental;
- b)* Habilitação funcional: Carteira de Habilitação Categoria C, no mínimo; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas rodoviárias de no mínimo seis meses.

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO: 8

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, com base em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e aos dispositivos legais;

b) Descrição Analítica: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; elaborar boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia; analisar, controlar o consumo de medicamentos; elaborar e promover Instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; acompanhar a validade dos medicamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Grau de Instrução: Curso Superior de Farmácia e registro no órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos das emergências; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 44 horas;

b) Sujeito a plantões e viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 4º série do ensino fundamental;

b) Habilitação funcional: Experiência na função, de no mínimo seis meses, comprovada através de documento hábil; possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, no mínimo.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 5

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: executar trabalhos administrativos de certa complexidade, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 40 horas;

b) Viagens e frequência a treinamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR(A)

PADRÃO: 2

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

Genéricas: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Formação completa em nível médio;

c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

Padrão: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 40 horas.

b) Viagens e frequência a treinamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CAMPO

PADRÃO: 3AA

ATRIBUIÇÕES:

Reconhecimento geográfico e atualizado do número de imóveis rurais e urbanos do Município. Levantamento de índices de infestação a 1/3 de modo que todos os imóveis sejam visitados periodicamente. Execução de ações de controle mecânico químico e biológico do mosquito. Localização de surtos de doenças, mosquitos, piolhos, peste em animais, entre outros através de relatórios resumidos e encaminhados à Secretaria da Saúde. Coleta de lavras para análise e identificação. Realizar fiscalização sanitária em vias, logradouros, nas habitações residenciais e comerciais, pocilgas, estábulos, galinheiros, rios, águas, entre outros. Preenchimento de boletins padronizados conforme normatização Federal. Divulgação de programas e ações nos grupos de famílias, comunidades, escolas e outros. Realizar serviços de vigilância ambiental em geral. Participação de treinamentos e capacitações oferecidos pelo Gestor Municipal, Estadual e ou Federal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas;
- b) O exercício do cargo exige a atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: entre 18 a 45 anos

Instrução: Ensino Fundamental.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimento Gerais

Português

1. Fonologia e Fonética: Fonema e letra; classificação de fonemas; sílaba, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia; uso da crase.
2. Morfologia: Classes de palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo.
3. Textos: leitura, compreensão e interpretação
4. Suplemento ou apêndice: Pontuação
5. Gramática em geral.

Bibliografia Indicada:

1. CUNHA, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo. RJ. Nova Fronteira
2. LUFT, Celso Pedro – Grande Manual de Ortografia. POA. Globo
3. KASPARY, Adalberto José – O Português das Comunicações Administrativas. POA. FDRH
4. TERRA, Ernani – Curso Prático de Gramática. Scipione

Matemática

1. Sistema de Numeração decimal;
2. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potencialização e radiciação;
3. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais
4. Números racionais: representação decimal e fracionária
5. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal
6. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal
7. Sistemas de unidades de medida de comprimento, volume, capacidade, massa e tempo.

Bibliografia Indicada

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e Giovani Jr. José Ruy. A Conquista da Matemática A Mais Nova Ed. FTD
2. GUELLI, Oscar . Matemática: uma aventura de pensamento . Ad. Ática
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione

Conhecimento Específicos

1. Lei Orgânica do município de Muliterno/RS;
2. Regime Jurídico Único do município de Muliterno/RS, lei 577/2005;
3. Plano de Carreira dos servidores do município de Muliterno/RS, lei 1.248/2017;
4. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 33ª Edição. Ed. Malheiros Editores LTDA.
5. Constituição Federal de 1988. Título I e II, Capítulos I ao VII; Título III, Capítulos do I ao VI

Anexo III

Modelo de ficha de inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO 07/2024.

INSCRIÇÃO Nº: _____ **CARGO:** _____

**INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ **ESTADO:** _____

FONE PARA CONTATO: _____

ESCOLARIDADE: _____

DATA NASCIMENTO: _____ **IDADE:** _____

ESTADO CIVIL: _____ **NACIONALIDADE:** _____

IDENTIDADE: _____ **CPF:** _____

TITULO ELEITORAL: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____

COMPROVANTE DE VOTAÇÃO: () SIM () NÃO

NOME DA MÃE: _____

Atesto que o candidato acima apresentou todos os documentos exigidos no Edital de Abertura e que os dados foram fielmente transcritos nesta ficha, com anexação da cópia dos mesmos.

Muliterno, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do responsável pela
Inscrição

Assinatura do candidato no
ato da inscrição

Anexo IV

Modelo de Procuração

P R O C U R A Ç Ã O

Eu,

_____,
Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº
_____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições,
interpor recurso no Processo Seletivo n. 07/2024 do Município de Muliterno, para o cargo de
_____, bem como para os demais atos do referido concurso, inclusive para
receber intimações.

Município _____, de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

FORMULÁRIO DE RECURSO

Para Comissão do Processo Seletivo n. 07/2024, do Município de Muliterno - RS CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) _____

CARGO: _____ N° de INSCRIÇÃO: _____

| | |
|--|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO | Ref. Prova objetiva |
| <input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA | N° da questão: _____ |
| <input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA | Gabarito oficial: _____ |
| <input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS | Resposta Candidato: _____ |
| <input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> (outro) _____ | |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento