

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA 006/2020

DÉLCIO STEFAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Seleção Pública simplificada para contratação emergencial temporária da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa, o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e da Legislação Municipal Específica.

DAS NORMAS ESPECIAIS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A SELEÇÃO destina-se a contratação e formação de cadastro de reserva para o cargo de Médico Clínico Geral IV, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais, conforme Lei Complementar n.º 37, de 21 de novembro de 2007, Lei complementar 61/2010, Lei n.º 5.504, de 21 de maio de 2019, dentro do prazo de validade da SELEÇÃO pelo período de até 01 (um) ano contado da assinatura do Contrato Temporário a ser celebrado entre o selecionado e a administração.
2. As características gerais do cargo, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente e contrato a ser firmado, Regime Disciplinar Estatutário Municipal e Plano de Cargos e Carreiras da FUMSSAR.
3. O cargo, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal e a remuneração mensal da presente SELEÇÃO, estão estabelecidos no quadro a seguir:

| FUNÇÃO | VAGAS | ESCOLARIDADE E/OU OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE | CARGA HORÁRIA | Vencimento Básico R\$** |
|----------------------------------|--------------|---|----------------------|--|
| Médico Clínico Geral IV | 01* | Curso de graduação em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. | 20horas | R\$ 3.655,39 mais 110% de Gratificação Especial e 20% de Adicional de Insalubridade calculados sobre o Vencimento Básico |
| Agente Administrativo | 01* | Ensino Médio Completo | 40horas | R\$ 2.282,31 |
| Agente de Serviços Gerais | CR* | Ensino Fundamental Completo | 40horas | R\$ 1.217,94 |

* Formação de cadastro de reserva

** O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de agosto de 2020

3.1 Aos titulares dos cargos acima descrito ficam assegurados, ainda, nos termos das leis municipais correspondentes, os benefícios elencados abaixo:

- a) vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do município;
- b) jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional a ser paga nas mesmas datas ajustadas aos servidores municipais;
- c) adicional de insalubridade quando aplicável de acordo com a lei;
- d) férias proporcionais ao término do contrato;
- e) inscrição em sistema oficial de previdência social.



II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, e da legislação municipal que rege a matéria, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para ter acesso a todos os editais da SELEÇÃO o candidato poderá verificar diretamente pelo site <http://www.fumssar.com.br> (meramente informativo), bem como em jornal de circulação (GAZETA REGIONAL) na cidade de Santa Rosa (extrato do edital).
3. **Inscrições:** As inscrições serão realizadas somente no protocolo da FUMSSAR, situada à Rua Dr. Francisco Timm, nº 480, 1º andar, Santa Rosa, no período de **14 de setembro a 18 de setembro de 2020**, nos seguintes horários: **8h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min**, nos dias de expediente.
4. Para efetuar a inscrição o candidato deverá comparecer no protocolo da FUMSSAR e entregar **documento oficial, currículo vitae, comprovante de escolaridade e originais e cópias dos títulos**, conforme o Capítulo IV deste edital.
5. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência da inscrição no seu ato, bem como a fidelidade e originalidade dos títulos apresentados no ato.
6. **Não serão aceitas inscrições feitas fora do estabelecido no item “3” e “4” deste Capítulo.**
7. O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes de sua inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.
8. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a seleção ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades na seleção ou documentos.
9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de categoria funcional.

III – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data do encerramento das inscrições.
2. Haver preenchido a ficha de inscrição anexa ao Edital.
3. Haver tomado conhecimento das normas do edital de seleção.
4. Ter concluído o requisito de escolaridade exigido para o cargo.

IV – PROVA DE SELEÇÃO

1. A presente seleção é constituída por análise de currículo com PROVA DE TÍTULOS – de caráter classificatório, que será avaliada pela Comissão Examinadora no dia **21 de setembro de 2020**.
2. A nota final de pontuação será a nota obtida na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato no momento da inscrição, conforme tabela que segue para o cargo de Médico Clínico Geral IV:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|------------------|------------------|
| Doutorado e/ou Mestrado na área de atuação | 13,0 | 26,0 |
| Especialização na área de atuação | 10,0 | |
| Residência multiprofissional | 9,0 | 9,0 |
| Cursos especializados na área de atuação – 80 h (carga horária total do mesmo curso) | 7,0 | 7,0 |
| Cursos especializados na área de atuação – 40 h (carga horária total do mesmo curso) | 3,0 | 3,0 |
| Tempo de serviço público ou privado no exercício da respectiva função com comprovação por CTPS ou Contrato Individual de Trabalho, em nome da pessoa física. | 1,0 por ano | 5,0 |
| TOTAL DE PONTOS | | 50,0 |
| OBSERVAÇÕES: | | |
| Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, o conteúdo deverá constar no verso e/ou em anexo. Exceto: Lato Sensu e Stricto Sensu que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área. | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

| |
|--|
| Títulos sem Registro não serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro. |
| O curso de exigência do cargo não será utilizado/computado para pontuação. |
| O comprovante deverá ser o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Entidade promotora. |
| Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar, Atestado ou Declaração ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma, exceto em caso de Residência em Saúde da Família que poderá ser atestado ou declaração de conclusão emitido pela entidade promotora. |
| Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 horas - 01 mês = 160 horas. |
| Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação. |
| Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados não serão pontuados. |

3. A nota final de pontuação será a nota obtida na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato no momento da inscrição, conforme tabela que segue, para o cargo de Agente de Serviços Gerais:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|------------------|
| Experiência em atividades relacionadas a limpeza e higienização em serviços de saúde – com comprovação em CTPS, contrato de trabalho ou declaração de órgão público. | 1,0 ponto para cada 3 (três) meses completos, no máximo de 5 (cinco) anos | 20,0 |
| Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, nas demais atividades relacionadas as atribuições do cargo a que concorre. | 0,5 ponto para cada 3 (três) meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo de 5 (cinco) anos | 10,0 |
| Ensino Superior completo | 10,0 | 10,0 |
| Ensino Médio completo | 5,0 | 5,0 |
| Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida, com carga horária mínima de 10 horas | 1,0 | 5,0 |
| TOTAL DE PONTOS | | 50,0 |
| OBSERVAÇÕES: | | |
| Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, o conteúdo deverá constar no verso e/ou em anexo. Exceto: Lato Sensu e Stricto Sensu que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área. | | |
| Títulos sem Registro não serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro. | | |
| O curso de exigência do cargo não será utilizado/computado para pontuação. | | |
| O comprovante deverá ser o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Entidade promotora. | | |
| Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar, Atestado ou Declaração ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma, exceto em caso de Residência em Saúde da Família que poderá ser atestado ou declaração de conclusão emitido pela entidade promotora. | | |
| Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 horas - 01 mês = 160 horas. | | |
| Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação. | | |
| Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados não serão pontuados. | | |

4. A nota final de pontuação será a nota obtida na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato no momento da inscrição, conforme tabela que segue, para o cargo de Agente Administrativo:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------------------|------------------|------------------|
| Pós-Graduação | 10 | 10 |
| Ensino Superior Completo | 10 | 10 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

| | | |
|--|-----|-------------|
| Ensino Superior Incompleto – 80% ou mais do curso completo. | 8,0 | 8,0 |
| Ensino Superior Incompleto – 50% ou mais do curso completo. | 5,0 | 5,0 |
| Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida, com carga horária mínima de 80 horas | 5,0 | 10,0 |
| Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida, com carga horária mínima de 40 horas | 2,0 | 4,0 |
| Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida, com carga horária mínima de 10 horas | 1,0 | 3,0 |
| TOTAL DE PONTOS | | 50,0 |
| OBSERVAÇÕES: | | |
| Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, o conteúdo deverá constar no verso e/ou em anexo. Exceto: Lato Sensu e Stricto Sensu que apresenta claramente a Titulação (nome do curso) como Específico da Área. | | |
| Títulos sem Registro não serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro. | | |
| O curso de exigência do cargo não será utilizado/computado para pontuação. | | |
| O comprovante deverá ser o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Entidade promotora. | | |
| Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar, atestado ou Declaração ou outra forma que não a determinada acima, não devendo o candidato apresentar/entregar documentos desta forma, exceto em caso de Ensino Superior Incompleto que poderá ser atestado ou declaração de conclusão emitido pela entidade promotora. | | |
| Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 08 horas - 01 mês = 160 horas. | | |
| Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação. | | |
| Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados não serão pontuados. | | |

- A Comissão Examinadora será composta pelos integrantes da FUMSSAR: Januário do Calmo de Vargas – Diretor do DGRCS, Ticiane Franciele Remus Zamin, Médico Clínico Geral II e Eloisa Nunes Vaz, Assessora Jurídica.
- A publicação das notas obtidas ocorrerá no dia **22 de setembro de 2020** pelo site <http://www.fumssar.com.br> (meramente informativo), ou no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa.

V - RECURSOS

- É direito de o candidato recorrer quanto:** ao resultado da seleção, obedecendo-se os prazos e critérios regulamentares, fixados neste Edital.
- Após a publicação do resultado da Seleção, poderá o candidato requerer a revisão do mesmo, devendo protocolá-lo nos dias **23 e 24 de setembro de 2020**.
- O pedido de recurso deve ser feito através de petição escrita, fundamentada e dirigida a Comissão Examinadora, e protocolada no setor de protocolo da FUMSSAR, situada a Rua Dr. Francisco Timm, nº 480, 1ª andar, Santa Rosa, no horário das **8h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min**, onde deverão constar os seguintes elementos:
 - Identificação completa e número de inscrição do candidato recorrente;
 - Indicação do cargo para o qual está postulando a vaga;
 - Circunstanciada e fundamentada exposição a respeito da pontuação contestada.
- O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes dos itens anteriores do Capítulo dos Recursos ou fora do respectivo prazo, serão indeferidos liminarmente, não cabendo recursos adicionais.
- Não serão aceitos os recursos interpostos por correio, fax símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado no Edital.
- O pedido de recurso protocolado será encaminhado à Comissão Examinadora que analisará e apresentará o parecer final.
- Caberá à Comissão Examinadora da seleção o recebimento, o acompanhamento dos trabalhos e análise prévia de admissibilidade dos recursos interpostos.
- A avaliação dos recursos se dará no dia **25 de setembro de 2020**.

VI – CLASSIFICAÇÃO FINAL

- Decorrido o prazo para recurso, será procedida a apuração final da seleção, com a classificação geral dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

2. A pontuação final da seleção será constituída, obedecendo-se os critérios estabelecidos nos itens “2 e 3” do Capítulo IV.
3. A classificação final será por ordem decrescente de pontos obtidos, considerando-se como primeiro colocado o candidato que somar maior número de pontos.
4. Havendo empate entre dois ou mais candidatos, em primeira instância terá prioridade:
I – o candidato idoso, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art.1º da Lei Federal nº 10.741/2003, dando-se preferência ao de idade mais elevada, na forma do parágrafo único, do art. 27 da referida Lei;
II – tiver maior tempo de serviço público ou privado no exercício da respectiva função com comprovação por CTPS ou Contrato Individual de Trabalho, em nome da pessoa física;
III – persistindo o empate, será realizado sorteio público.
5. Persistindo o empate, em última instância será realizado sorteio público para classificação entre os candidatos empatados, em ato público a ser realizado no dia **28 de setembro de 2020 às 08 horas**.
6. A classificação dos candidatos, acompanhada de relatório da Comissão Examinadora será submetida à homologação do Presidente da FUMSSAR.
7. A classificação final somente será liberada após a homologação do Presidente da FUMSSAR.
8. O resultado final da seleção, depois de homologado, será publicado com a classificação geral dos candidatos.
9. O preenchimento das vagas será por ordem de classificação dos candidatos.
10. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação temporária no serviço público municipal, mas apenas expectativa de contratação, ficando a concretização deste ato subordinada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e necessidade do serviço público.
11. Os resultados finais, com a homologação, serão divulgados no dia **29 de setembro** pelo site <http://www.fumssar.com.br> (meramente informativo) e no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa.

VII - DO PROVIMENTO TEMPORÁRIO DO CARGO

1. O provimento temporário do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados na seleção, para formação de cadastro de reserva.
2. O provimento temporário do cargo ficará a critério da Administração Pública Municipal, observados o interesse, a necessidade e a conveniência do serviço público.
3. Somente serão contratados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Santa Rosa e/ou instituições especializadas contratadas.
 - 3.1. Apresentar os exames constantes nos incisos I à V do art. 3º do Decreto Municipal nº 174/2009, as suas expensas;
 - 3.2. Em virtude da necessidade de prevenção e enfrentamento a pandemia de COVID-19, deverá o candidato, as suas expensas, apresentar atestado médico comprovando não possuir doença que o qualifique como pertencente ao grupo de risco ao COVID-19, conforme Inciso VI do art. 3º do Decreto Municipal nº 174/2009.
4. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.
5. Por ocasião da posse temporária, será exigido do candidato nomeado:
 - 5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado
 - 5.2. Comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 5.3. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos e não registrar antecedentes criminais;
 - 5.4. Declaração negativa de acumulação de cargo público;
 - 5.5. Certidão negativa criminal e cível expedida pelo Cartório sediado no domicílio do candidato;
 - 5.6. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 3, deste Capítulo, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município ou instituição especializada contratada.
 - 5.7. Comprovante da escolaridade devidamente registrado no órgão competente, e registro profissional conforme estabelecido no Capítulo I, item 4 deste Edital.
 - 5.8. Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 5.9. Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - 5.10. Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
 - 5.11. Certidão de Nascimento e/ou Casamento, atualizada.
 - 5.12. Carteira de Identidade;
 - 5.13. Uma (1) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
 - 5.14. Declaração de bens e direitos que compõem o seu patrimônio.
6. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste item serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e contratados.
7. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
8. Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse implica na abdicação da vaga.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

1. A SELEÇÃO de que trata este Edital terá validade de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação.
 - 1.1 Os candidatos aprovados no certame serão contratados temporariamente, de acordo com a Lei Complementar n.º 37, de 21 de novembro de 2007, Lei n.º 5.504, de 21 de maio de 2019, **pelo período de até 01 (um) ano, contado da celebração de contrato temporário.**
 - 1.2 Os candidatos contratados temporariamente poderão ter seu contrato rescindido antes de decorrido um ano, sem ter direito à indenização, desde que avisados com antecedência de 30 (trinta) dias.
2. As inscrições para a seleção de que trata este Edital supõe o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidos neste Edital, e na Legislação Municipal Específica n.º 5.504, de 21 de maio de 2019.
3. Qualquer candidato poderá denunciar ao Tribunal de Contas do Estado, irregularidades eventualmente ocorridas na seleção.
4. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dele decorrentes, se verificada, a qualquer momento, a inobservância das exigências deste Edital pelo candidato.
5. A aprovação na seleção não gera direito à contratação temporária, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
6. **Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.**
7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora.

Santa Rosa, 12 de setembro de 2020.

Décio Stefan
Presidente da FUMSSAR



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL IV

1. Descrição sintética:

- Prestar serviços de assistência médica nas Unidades Básicas de Saúde, Hemocentro, CEREST e demais unidades administrativas e assistenciais da FUMSSAR.

2. Atribuições Típicas:

I - Realizar consultas médicas em cada turno de trabalho, interconsultas com a equipe, orientar e qualificar a equipe no acolhimento, mais serviços administrativos inerentes ao cargo.

II - Prestar serviços de assistência médica, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

III - realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação sanitária, atividade de planejamento, gerenciamento e administração do serviço de saúde;

IV - Realizar exérese de pele e pequenos procedimentos de nível ambulatorial;

V - Participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

VI - Realizar atividades administrativas, como, verificação e autorização de internações hospitalares e atendimentos ambulatoriais, verificação e autorização de tetos financeiros e procedimentos de alto custo.

VII - proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

VIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FUMSSAR e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situação e/ou problemas identificados, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

IX – Exercer outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

3. Requisitos para provimento:

I - Idade mínima de 18 anos completos;

II - Instrução: Curso Superior de Graduação em Medicina, registro no respectivo conselho de classe.

4. Condições de trabalho:

- Carga horária de 20 horas semanais.

5. Recrutamento: mediante seleção pública com provas de títulos.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: executar serviços de limpeza e arrumação, bem como preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela FUMSSAR.

2. Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências, instalações e materiais das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- Lavar louças e demais utensílios de cozinha;

- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle de entrada e saída das peças;

- Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

- Preparar e servir refeições, chimarrão, cafés e chás;

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Zelar e 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 e com boa aparência;

- Atender ao público quando necessário;

- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

Instrução de ensino fundamental completo.

4. Condições de trabalho:

Carga horária de 40 horas.

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: executar tarefas de apoio administrativo e a programas sociais.

3. Atribuições típicas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

- Operar central telefônica, manuseando interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Fazer cotações de preços, anotando seus valores em planilhas próprias;
- Preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata;
- Controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos do município;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, visando o pleno aproveitamento destes;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Controlar a entrada e a saída de material em estoque;
- Armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano;
- Executar a busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações públicas e administrativas para aquisição de material;
- Coordenar o cadastramento de empresas participantes de licitações públicas;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela FUMSSAR, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da FUMSSAR;
- Separar e catalogar documentos arquivados, para serem microfilmados ou para processamento em via magnética;
- Receber, registrar e manter em perfeito estado de conservação os documentos da FUMSSAR, bem como mantê-los em ordem de classificação para posteriores consultas;
- Executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento de materiais;
- Executar o inventário de materiais com a finalidade de manter a exatidão destes em estoque;
- Controlar a obsolescência de materiais em estoque, bem como verificar os que apresentem danos a fim de providenciar sua reposição;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Receber os materiais dos fornecedores da FUMSSAR, conferindo as especificações, atestando a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;
- Distribuir, de acordo com a solicitação, os suprimentos e mercadorias aos almoxarifados descentralizados da FUMSSAR;
- Auxiliar na execução de programas e projetos específicos;
- Participar de campanhas diversas e de reuniões com as comunidades;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da FUMSSAR;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Pesquisar e redigir certidões comprobatórias, avaliando seu conteúdo;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- Encerrar o caixa ao final do expediente, responsabilizando-se por este;
- Manter organizado e em condições de uso o ambiente de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

Instrução de ensino médio completo.

5. Condições de trabalho:

Carga horária de 40 horas.

6. Recrutamento: mediante concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

FICHA DE INSCRIÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA 06/2020

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

FILIAÇÃO: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF nº: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

GRADUADO PELA UNIVERSIDADE: _____

DATA DA CONCLUSÃO: _____


SANTA ROSA, RS, ____ DE _____ DE 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO



FUMSSAR – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA/RS
EDITAL 01/2020 – FORMULÁRIO PARA RECURSO
DO PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO Nº 006/2020

| | | |
|------------------------------|--------------|---------------|
| Nº INSCRIÇÃO: | NOME: | CARGO: |
| DESCRIÇÃO DO RECURSO: | | |



FUMSSAR
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE • SANTA ROSA/RS

ENTREGAR PREENCHIDO EM DUAS VIAS.

Santa Rosa, ____ de _____ de 2020.

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO

