

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.		

5. 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.
6. 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

1. **É direito de o candidato recorrer quanto:** ao resultado da seleção, obedecendo-se os prazos e critérios regulamentares, fixados neste Edital.
2. 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**.
3. 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:
 - 3.1. Identificação completa e número de inscrição do candidato recorrente;
 - 3.2. Indicação do cargo para o qual está postulando a vaga;
 - 3.3 Circunstanciada e fundamentada exposição a respeito da pontuação contestada.
4. 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.
5. Não serão aceitos os recursos interpostos por correio, fax símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado no Edital.
6. O pedido de recurso protocolado será encaminhado à Comissão Examinadora que analisará e apresentará o parecer final.
7. Caberá à Comissão Examinadora da seleção o recebimento, o acompanhamento dos trabalhos e análise prévia de admissibilidade dos recursos interpostos.
8. A avaliação dos recursos se dará no dia **25 de setembro de 2020**.

VI – CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. 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.



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

