

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
MÉDICO CLÍNICO GERAL III, MÉDICO  
CLÍNICO GERAL IV, ODONTÓLOGO  
GERAL, TERAPEUTA OCUPACIONAL,  
AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE  
DE SERVIÇOS GERAIS**

## EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2021



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA 01/2021**

**DÉLCIO STEFAN, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento, em caráter emergencial e por tempo determinado, do cargo de Médico Clínico Geral III, Médico Clínico Geral IV, Odontólogo Geral, Terapeuta Ocupacional, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa, o qual se regerá de acordo com as disposições deste Edital e da Legislação Municipal Específica.

**I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1. O PROCESSO SELETIVO** destina-se a contratação e formação de cadastro reserva para os cargos de Médico Clínico Geral III, Médico Clínico Geral IV, Odontólogo Geral, Terapeuta Ocupacional, Agente Administrativo e Agente de Serviços Gerais conforme Lei Complementar nº 37, de 21 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 61, de 01º de novembro de 2010, Lei nº 5504, de 21 de maio de 2019, Lei Complementar 134, de 13 de junho de 2019, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo 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, lotações e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente, o contrato a ser firmado, Regime Jurídico dos Servidores Municipais e Plano de Cargos e Carreiras da Fumssar.
- 3.** Os cargos, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal e a remuneração mensal do presente Processo Seletivo, estão estabelecidos no quadro a seguir:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS PARA O CARGO NA POSSE	CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASICO*
Médico Clínico Geral III	CR	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe	40h semanais	R\$ 4276,78 + 300% de Dedicção Exclusiva
Médico Clínico Geral IV	01	Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe	20h semanais	R\$ 3.655,39 + 110% de Dedicção Especial
Odontólogo Geral	01	Graduação em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe	40h semanais	R\$ 4.276,78



<b>Terapeuta Ocupacional</b>	CR*	Curso de graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.	40h semanais	R\$ 4.276,78
Agente Administrativo	CR*	Ensino Médio Completo	40h semanais	R\$ 2.282,31
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	CR*	Ensino Fundamental Completo	40h semanais	R\$ 1.217,94

\* O vencimento básico informado, refere-se ao mês de julho de 2021

\*\* Formação de Cadastro Reserva

4. Aos titulares do cargo 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 <https://www.fumssar.com.br> (meramente informativo), bem como em jornal de circulação na cidade de Santa Rosa (extrato do edital).
3. As inscrições serão realizadas somente no protocolo da FUMSSAR, sito à Rua Dr. Francisco Timm, nº 480, Santa Rosa, no período de **16 de agosto de 2021 a 20 de agosto de 2021**, nos seguintes horários: **07h30min às 11h00 e das 13h30min às 17h00min**, nos dias de expediente.
4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá comparecer no protocolo da Fumssar com **documento oficial, curriculum vitae, comprovante de escolaridade e cópia e original dos títulos**, conforme 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.

### III – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data do encerramento das inscrições;
3. Haver preenchido a ficha de inscrição anexa ao Edital;
4. Haver tomado conhecimento das normas deste Edital;
5. 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 **23 de agosto de 2021**.

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 cargos de Médico Clínico Geral III, Médico Clínico Geral IV:

<i>TÍTULOS</i>	<i>PONTUAÇÃO MÍNIMA</i>	<i>PONTUAÇÃO MÁXIMA</i>
Doutorado na área de atuação	14	14
Mestrado na área de atuação	10	12
Residência Médica de Medicina da Família e Comunidade	10	11
Cursos especializados na área de atuação – 80 h (carga horária total do mesmo curso)	2	4
Cursos especializados na área de atuação – 40 h (carga horária total do mesmo curso)	1	4
Cursos especializados na área de atuação – 20 h (carga horária total do mesmo curso)	1	3
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 por ano	2
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>



OBSERVAÇÕES:
Títulos sem conteúdo especificado <b>não</b> serão pontuados, o conteúdo <b>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.</b>
Títulos sem Registro <b>não</b> serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro.
O curso de exigência do cargo <b>não</b> 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 <b>não</b> receberão pontuação.
Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados <b>não</b> 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 Odontólogo Geral e Terapeuta Ocupacional, :

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado e/ou Mestrado na área de atuação	15,0	15
Residência multiprofissional em saúde da família	12,0	12
Especialização na área de atuação	9,0	9,0
Cursos especializados na área de atuação – 80 h (carga horária total do mesmo curso)	6,0	6,0
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
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50,0</b>
OBSERVAÇÕES:		
Títulos sem conteúdo especificado <b>não</b> serão pontuados, o conteúdo <b>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.</b>		
Títulos sem Registro <b>não</b> serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro.		
O curso de exigência do cargo <b>não</b> 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 <b>não</b> receberão pontuação.		
Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados <b>não</b> 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	10,0	10,0
Ensino Superior Completo	10,0	10,0
Ensino Superior Incompleto – a partir de 80% do curso concluído	8,0	8,0
Ensino Superior Incompleto – de 50% a 79% do curso concluído	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
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
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50,0</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
Títulos sem conteúdo especificado <b>não</b> serão pontuados, o conteúdo <b>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.</b>		
Títulos sem Registro <b>não</b> serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro.		
O curso de exigência do cargo <b>não</b> 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 <b>não</b> receberão pontuação.		
Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados <b>não</b> serão pontuados.		

5. 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	10,0



	5 (cinco) anos	
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
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50,0</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
Títulos sem conteúdo especificado <b>não</b> serão pontuados, o conteúdo <b>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.</b>		
Títulos sem Registro <b>não</b> serão pontuados. Nº de sequência de certificado não é valido como nº de registro.		
O curso de exigência do cargo <b>não</b> 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 <b>não</b> receberão pontuação.		
Monitorias, estágios, coordenação de cursos, palestrante, orientador, fiscal, facilitador e outros trabalhos executados <b>não</b> serão pontuados.		

**6.** A Comissão Examinadora será composta pelos integrantes da FUMSSAR:; Edileia Venzke Fischer – Médica da Família e Comunidade e Lidiene Fortes Superti Psicóloga Geral – Flávia Michelle Pereira Albuquerque Psicóloga Geral, Andrea Juliana Bernd Lima e Silva Bauken – Odontóloga Geral.

**7.** A publicação das notas obtidas ocorrerá no dia **25 de agosto de 2021** 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 **26 e 27 de agosto de 2021**.

**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 **30 de agosto de 2021**.

## VI – CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Decorrido o prazo para recurso, será procedida a apuração final da seleção, com a classificação geral dos candidatos.
2. A pontuação final da seleção será constituída, obedecendo-se os critérios estabelecidos nos itens 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:
  - 4.1. 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;
  - 4.2. 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;
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 **31 de agosto de 2021 às 14 horas**.
6. A classificação dos candidatos, acompanhada de relatório da Comissão Examinadora será submetida à homologação do Presidente da FUMSSAR.
7. O resultado final da seleção, depois de homologado, será publicado com a classificação geral dos candidatos.
8. O preenchimento das vagas será por ordem de classificação dos candidatos.
9. 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 **01 de setembro de 2021** no 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.** Documentos relacionados na Instrução Normativa 1 de 2016, alterada pela Instrução Normativa 8 de 2018.

**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**

1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital terá validade de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
  - 1.1. Os candidatos aprovados no certame serão contratados temporariamente, de acordo com a Lei Complementar 37 de 2007 e Lei 5504 de 2019, **por até 12 (doze) meses.**
  - 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 15 (quinze) 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 nº 5504, 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 dela 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, 14 de agosto de 2021

**DÉLCIO STEFAN**  
**PRESIDENTE DA FUMSSAR**

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL III**

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 40 horas semanais.

5. Recrutamento: mediante concurso público ou concurso público de provas e títulos.

#### **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: ODONTÓLOGO GERAL**

1. Descrição sintética: executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral, inclusive os de média complexidade ambulatorial.

2. Atribuições típicas:

- realizar tratamento de endodontia em centro especializado;

- compor moldes de dentaduras, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes em centro especializado;

- confeccionar moldes para próteses dentárias em centro especializado;

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;

- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;

- restaurar dentes, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do mesmo;



- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade e estudantes da rede pública de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- 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 de situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### 3. Requisitos para provimento:

Idade mínima de 18 anos completos;

Instrução: curso de graduação em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

4. Condições de trabalho: Carga horária de 40 horas.

### **Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. *Descrição sintética: planejar e desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo.*

#### 2. *Atribuições típicas:*

- *elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;*
- *ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;*
- *motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;*
- *proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;*
- *avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;*



- avaliar os trabalhos realizados;
- promover atividades sócio recreativas;
- promover reuniões, visando o melhor atendimento dos particulares;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 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;
- 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 de situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**3. Requisitos para provimento:**

Idade mínima de 18 anos completos;

Instrução: curso de graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.

**4. Condições de trabalho:**

Carga horária de 40 horas.

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

**3. Atribuições típicas:**

- 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;
- 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.

**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.*



**FICHA DE INSCRIÇÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA 04/2021**

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ DATA EXPEDIÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONE PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

GRADUADO PELA UNIVERSIDADE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA DA CONCLUSÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_


SANTA ROSA, RS, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**FUMSSAR – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA/RS**  
**EDITAL 01/2021 – FORMULÁRIO PARA RECURSO**  
**DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021**

<b>Nº INSCRIÇÃO:</b>	<b>NOME:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>DESCRIÇÃO DO RECURSO:</b>		



**FUMSSAR**  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE • SANTA ROSA/RS

**ENTREGAR PREENCHIDO EM DUAS VIAS.**

Santa Rosa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO**

