



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 26/2018 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINA-
DO.**

LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. n.º. 246 a n.º. 250 da Lei Municipal n.º. 544/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º. 1.090/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n.º. 92/2018, de 09 de abril de 2018.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, de forma meramente informativa, no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 252 da Lei Municipal n.º. 544/2008, seguindo o cronograma abaixo:

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	02/05/2018
Encerramento das Inscrições	09/05/2018
Publicação preliminar dos Inscritos	10/05/2018
Recurso da não homologação das inscrições	11/05/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	14/05/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	15/05/2018
Publicação da relação final de inscritos	16/05/2018
Análise dos currículos	17 e 18/05/2018
Publicação do resultado preliminar	21/05/2018

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n.º. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Recurso	22/05/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	23/05/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	24/05/2018
Publicação da classificação final dos aprovados	25/05/2018

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, de caráter classificatório, e será realizado pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros designados ou contratados para este fim.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado na Lei Municipal n°. 544/2008, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação emergencial e temporária para desempenhar função do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, junto às Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social e Educação, conforme relacionado abaixo:

Função	Vaga(s)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Horária	Vencimento
Farmacêutico	01	Curso superior de Farmácia; inscrição no respectivo órgão de classe	40 h	R\$ 3.002,45
Médico (Psiquiatra)	01	Curso superior de Medicina; inscrição no respectivo órgão de classe	14 h	R\$ 4.750,93
Professor Séries Finais (Ciências, História, Geografia, Artes, Língua Inglesa)	05	Habilitação legal para o exercício do cargo	22 h	R\$ 1.361,04
Técnico de Higiene Dental	01	Formação em Técnico de Higiene Dental; inscrição no Conselho Federal de Odontologia	40 h	R\$ 1.434,98

2.1.1 Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Os candidatos classificados que não forem imediatamente convocados para as vagas indicadas neste Edital integrarão o cadastro reserva e serão contratados quando for identificada a necessidade e excepcionalidade de cada caso.

2.1.2 As atribuições concernentes às funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao constante no **Anexo I**.

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; adicional noturno; insalubridade; gratificação natalina proporcional



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e vale alimentação, conforme Leis Municipais vigentes.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. n.º. 143 a n.º. 145 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser presenciais, recebidas pela Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Dr. Montauri, n.º. 10, Centro – Mariana Pimentel/RS, no período de 02 de maio de 2018 a 09 de maio de 2018, no horário compreendido entre às 08h30min às 11h30min, ou via *e-mail*, no correio eletrônico *inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br*, das 00h00min do dia 02 de maio de 2018 até às 11h30min do dia 09 de maio de 2018.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 As inscrições serão gratuitas.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para as inscrições presenciais, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para os candidatos do gênero masculino) e eleitorais;

4.1.4 O candidato deverá obrigatoriamente entregar os títulos em 01 (um) envelope pardo tipo ofício, devidamente identificado com o nome e a função pretendida, acompanhado de 01 (uma) via do Currículo preenchido pelo candidato de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

edital. Todos os Títulos declarados no Currículo deverão ser apresentados no envelope em 01 (uma) fotocópia autenticada, que não será devolvida.

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

4.2 Para as inscrições via *e-mail*, o candidato deverá encaminhar em meio digital, para o correio eletrônico e no prazo indicado no item 3.1, os seguintes documentos:

4.2.1 Ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br), conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, a qual será numerada, assinada pelo servidor responsável pelo recebimento da inscrição e encaminhada novamente ao candidato como comprovação de sua inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

4.2.2 Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º. 9.503/97, artigo 15).

4.2.3 Prova de quitação das obrigações militares (para os candidatos do gênero masculino) e eleitorais;

4.2.4 O candidato deverá obrigatoriamente encaminhar em meio digital os títulos, frente e verso, juntamente com o Currículo preenchido e assinado, de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital e disponibilizado no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br). Todos os Títulos declarados no Currículo deverão ser encaminhados para análise da Comissão e contagem da pontuação.

4.2.5 Os documentos e os títulos encaminhados em meio digital deverão ser apresentados em original quando o candidato for convocado para a contratação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de protocolo geral, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipó-



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

tese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

6.2 A análise dos currículos será de caráter classificatório e os critérios de avaliação totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) com duração mínima de 360 horas.	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD).	25	25
Cursos especializados, jornadas, encontros, seminários, congressos e simpósios, todos com data posterior a 01/01/2013, na área de atuação da função pretendida, com duração mínima de 40 horas.	05	15
Experiência profissional comprovada na área de atuação da função pretendida de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos.	10	40

6.7 Serão aceitos os títulos emitidos de acordo com o item 6.4, sendo que a experiência profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho ou declaração emitida pelo empregador, no caso de empregador ser Órgão Público.

6.8 Certificados sem carga horária definida não receberão pontuação. O Título que tiver a carga horária



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ria expressa em dias ou meses será pontuado conforme os seguintes critérios: 01 (um) dia equivale a 08 (oito) horas; e 01 (um) mês equivale a 160 (cento e sessenta) horas.

6.8.1 Os Títulos que habilitam o candidato a participar do Processo Seletivo não serão pontuados, assim como aqueles que forem realizados como atividades curriculares, sejam eles eventos de extensão, estágios e/ou Trabalhos de Conclusão de Curso.

6.8.2 Os documentos comprobatórios de Títulos não podem apresentar rasuras, emendas e/ou entrelinhas.

6.8.3 Para a comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação *lato sensu*, Mestrado ou de Doutorado, será aceito o Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão devidamente registrada e expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

6.8.4 Para curso de Mestrado ou de Doutorado concluído no exterior, será aceito apenas o Diploma, desde que revalidado por instituição de Ensino Superior no Brasil.

6.8.5 Todo documento expedido em Língua Estrangeira somente será considerado se acompanhado por documento com tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.8.6 Não será considerado Título o documento sem conteúdo especificado cuja relação com a função pretendida não possa ser aferida.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

8.1.2 No período recursal será possibilitada vista dos currículos, documentos e planilha de avaliação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 O candidato que tiver obtido a maior nota no critério de Pós-graduação lato sensu (especialização) com duração mínima de 360 horas.

9.1.3 Maior tempo comprovado de experiência profissional.

9.1.4 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, no dia 24 de maio de 2018, às 15hs, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados conforme a necessidade e a classificação final os candidatos, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental. Para a realização da avaliação médica poderão ser apresentados os exames realizados nos últimos 60 dias, ou, havendo a necessidade, o médico do Município procederá à solicitação de novos exames a fim de emitir o atestado.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de acordo com a exigência da função, disposta na Lei Municipal em vigor.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

11.1.7 Comprovação de residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.

11.1.8 Carteira de identidade, CPF, CNH e Carteira de Registro no Órgão de Classe, conforme a função em que o candidato será contratado.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, a fim de agilizar a sua apresentação para fins de contratação.

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

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados. Sendo convocado pela segunda vez, o candidato não poderá requerer a alocação no final da lista novamente.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas.

11.8 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Mariana Pimentel, 30 de abril de 2018.

**Examinado e aprovado
por esta Procuradoria Geral
do Município.**

Em, 02.1.05.2018

Assessoria Jurídica


Luiz Renato Mileski Gonczoroski,
Prefeito Municipal.
Registre-se e Publique-se.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: prestar serviços de natureza farmacêutica; prestar serviço de responsabilidade técnica sobre a farmácia municipal; controlar a entrada e saída de fármacos na farmácia popular municipal; contribuir para a geração, difusão e aplicação de novos conhecimentos que promovam a saúde e o bem-estar do paciente, da família e da comunidade.

Exemplos de atribuições: formular, propor e coordenar, métodos de controle de compra, distribuição e uso de medicação; estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; dar suporte ao paciente,



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes. Executar outras atividades correlatas com a área farmacêutica.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

- a) Idade: no mínimo 18 anos;
- b) Instrução: curso superior de Farmácia;
- c) Habilitação funcional: inscrição no respectivo órgão representativo de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (PSQUIATRA)

a) **Descrição Sintética:** Clínica geral;

b) **Descrição Analítica:** Efetuar a recepção de pacientes, diagnósticos, receitar e todas as atribuições que caracterizam a profissão, segundo o Conselho Regional de Medicina. Executar os relatórios e registros requeridos pela Administração.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 14 (quatorze) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo à pacientes impossibilitados. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Diploma de Curso Superior em Medicina;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR

a) **Descrição Sintética:** Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) **Descrição Analítica:** Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

- a) Carga horária semanal de 22 horas.
- b) Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a ser efetuado por área de especialização.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.
- b) Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.
- c) Idade: Mínima: 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista,

b) Descrição Analítica: Sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista, orientar os pacientes sobre higiene bucal, participar do treinamento de auxiliar de consultórios dentários, colaborar nos programas educativos de saúde bucal, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; supervisionar; sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; realizar a remoção de endutos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substância restauradoras; polir restaurações, vedando-se a escultura; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas confeccionar modelos; preparar moldeiras; quadros e fichas de atendimento odontológico, executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico, executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico e outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Instrução: Ensino médio completo e formação em Técnico de Higiene Dental;
 - b) Habilitação Funcional: inscrição no Conselho Federal de Odontologia;
- Idade Mínima: de 18 anos.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO II
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: __/__/____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2.2 MESTRADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2.3 DOUTORADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2.4 PÓS-DOUTORADO (PhD)

- Curso / área: _____



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/__ Data da conclusão: __/__/__
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/__ Data da conclusão: __/__/__
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/__ Data da conclusão: __/__/__
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/__ Data da conclusão: __/__/__
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/__ Data da conclusão: __/__/__
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: __/__/__ Data da conclusão: __/__/__
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (incluindo experiência profissional):

Mariana Pimentel, ____ de maio de 2018.

Assinatura do Candidato

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

Gabinete do Prefeito

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura n°. 26/2018.

DADOS PESSOAIS:

Inscrição n°:	Função:
Nome do Candidato:	
Gênero: ()M ()F	Data de nascimento: __/__/____ Estado Civil: _____
RG: _____	CPF: _____
Nome da Mãe: _____	
Endereço: _____	Bairro: _____
Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
Telefone Fixo: () _____	Celular: () _____
E-mail: _____	

DOCUMENTAÇÃO:

1. Quite com as obrigações eleitorais: () Sim () Não
2. Quite com as obrigações militares (gênero masculino): () Sim () Não
3. Cópia legível do documento de identidade: () Sim () Não
4. Currículo conforme Anexo II: () Sim () Não

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros de acordo com as disposições do Edital. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo simplificado.
3. A inscrição no processo seletivo simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Data: ____/____/2018. _____
Assinatura do servidor responsável pela inscrição Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____
Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura n°. 26/2018.

Nome do Candidato: _____

Função:

Data: ____/____/2018.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127