



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

Gabinete do Prefeito

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 18/2018 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO
DETERMINADO.**

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	16/04/2018
Encerramento das Inscrições	20/04/2018
Publicação preliminar dos Inscritos	23/04/2018
Recurso da não homologação das inscrições	24/04/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	25/04/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	26/04/2018
Publicação da relação final de inscritos	27/04/2018
Análise dos currículos	30/04/2018
Publicação do resultado preliminar	02/05/2018



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

Gabinete do Prefeito

Recurso	03/05/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração	04/05/2018
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	07/05/2018
Publicação da classificação final dos aprovados	08/05/2018

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 nº. 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, Educação, Obras e Serviços Públicos, 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
Maestro da Banda Municipal	01	Curso superior de Música; inscrição no respectivo órgão de classe	20 h	R\$ 1.434,98
Médico (Clínico Geral)	01	Curso superior de Medicina; inscrição no respectivo órgão de classe	20 h	R\$ 6.601,14
Médico (Plantonista)	01	Curso superior de Medicina; inscrição no respectivo órgão de classe	14 h	R\$ 6.246,24
Médico (Psiquiatra)	01	Curso superior de Medicina; inscrição no respectivo órgão de classe	14 h	R\$ 4.750,93
Nutricionista	01	Curso superior de Nutrição; inscrição no respectivo órgão de classe	20 h	R\$ 1.434,98
Odontólogo	01	Curso superior de Odontologia; inscrição no respectivo órgão de classe	20 h	R\$ 1.905,34
Servente	03	Nível de 2ª série do ensino fundamental	40 h	R\$ 700,09

Obs.: a função de médico plantonista obedece escala quinzenal de atendimento na Unidade Básica de Saúde Municipal, sendo que os serviços são prestados aos sábados e domingos.

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



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

Gabinete do Prefeito

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 à função temporária 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 extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; adicional noturno; insalubridade; gratificação natalina proporcional 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 16 de abril de 2018 a 20 de abril 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 16 de abril de 2018 até às 11h30min do dia 20 de abril 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



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

Gabinete do Prefeito

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 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 nº. 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.



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

Gabinete do Prefeito

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 ampararem a sua irrisignação.

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

I - Função Servente

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo.	10	10
Ensino Médio Completo.	15	15
Ensino Técnico Completo.	20	20
Ensino Superior Completo.	25	25
Experiência profissional comprovada <u>na área de atuação da função pretendida</u> de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre	05	30



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

Gabinete do Prefeito

comprovado receberá valoração de 05(cinco) pontos.		
--	--	--

I – Demais Funções

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, <u>na área de atuação da função pretendida</u> , com duração mínima de 40 horas.	05	15
Experiência profissional comprovada <u>na área de atuação da função pretendida</u> 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 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.



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

Gabinete do Prefeito

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 01 (um) dia, 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:

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.

10.2 O sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, no dia 07 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.

10.3 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



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

Gabinete do Prefeito

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 Comprovação de curso vigente para transporte de escolares, através da apresentação de certificado válido.

11.1.7 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

11.1.8 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.

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

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.



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

Gabinete do Prefeito

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, 10 de abril de 2018.

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



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

Gabinete do Prefeito

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, 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 técnico-científicas 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: MAESTRO DA BANDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: chefiar, planejar, orientar, organizar e coordenar a Banda Municipal.

Exemplos de atribuições: Proceder a seleção de instrumentistas, representar, junto à banda municipal, o município em cerimônias, festividades e eventos que seja solicitada a presença da mesma, estabelecer o programa do grupo de acordo com a natureza dos eventos, conhecer o funcionamento e a técnica dos instrumentos, bem como os seus recursos sonoros. Organizar as apresentações da Banda Municipal, fazer arranjos e adaptar partituras, organizar a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: 20 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 em Música;



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

Gabinete do Prefeito

c) Habilitação funcional: inscrição no respectivo órgão representativo de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (CLÍNICO GERAL)

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 20 (vinte) 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: MÉDICO (PLANTONISTA E PSIQUIATRA)

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: NUTRICIONISTA

a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

b) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;



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

Gabinete do Prefeito

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligências de atendimento externo; 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;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

a) Descrição Sintética: Serviços de odontologia em geral;

b) Descrição Analítica: Efetuar a recepção de pacientes quanto aos serviços de dentista, segundo o Conselho de Odontologia Lei Federal que regulamenta a profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Especial: Eventualmente efetuar diligência 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;
- c) Outros: Registro no órgão de classe.

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;



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

Gabinete do Prefeito

b) Instrução: Nível de 2ª série do ensino fundamental.

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 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 ENSINO TÉCNICO

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

3.4 GRADUAÇÃO

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

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO



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

Gabinete do Prefeito

3.5.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.5.4 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

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: _____



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

Gabinete do Prefeito

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: __/__/____ Data da conclusão: __/__/____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (incluindo experiência profissional):

_____.

Mariana Pimentel, ____ de abril de 2018.

Assinatura do Candidato



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 nº. 18/2018.

DADOS PESSOAIS:

Inscrição nº.:	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 nº. 18/2018.

Nome do Candidato: _____



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

Gabinete do Prefeito

Função:

Data: ____/____/2018.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição