



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2021

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

DANIEL COELHO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Caiçara, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar função de Atendente de Farmácia, Secretário (a) de Gabinete e Auxiliar de Recursos Humanos, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, também na Lei Municipal nº 1.969/21, ainda a Lei Municipal nº 847/06, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 102/2017.

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 e site do Município no endereço eletrônico <https://caicara.rs.gov.br/>, no mínimo três 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.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável uma única vez por período igual e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS.

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

1 – CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

1.1 ATRIBUIÇÕES:

SINTÉTICAS: Executar tarefas simples de farmácia com supervisão do profissional farmacêutico, receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos, auxiliar na dispensação de medicamentos e produtos afins, entre outras.

GENÉRICAS: Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas, orientar sobre o uso de medicamentos, fazer controle e manutenção de estoque em consonância com a chefia maior, registrar entradas e saídas de medicamentos, inclusive ordenando as prateleiras, auxiliar no carregamento e descarregamento, conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos, ler a prescrição médica, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável, manter contato com os demais postos de distribuição de medicamentos, inclusive com a equipe da saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de acompanhamento maior, executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios, colher informações sobre características e benefícios do produto, fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, as diversas unidades, realizar a dispensação de medicamentos, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação, manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade de trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%, conhecer as normas técnicas de dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município, realizar atendimento humanizado, desempenhar tarefas afins.

1.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) 40 horas semanais;
- b) Participar de cursos ou treinamentos.

1.3 REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Nível médio completo com habilitação em atendente de farmácia;
- c) Quando necessário atender em outras unidades de farmácia do Município.

1.4 SERVIÇO: Secretaria Municipal de Saúde.

1.5 É a seguinte a remuneração legal para carga horária de 40 horas:

CARGA HORÁRIA	40 HORAS
COEFICIENTE DE VENCIMENTO	4,50

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



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

1.8 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2 – CARGO: SECRETÁRIO (A) DE GABINETE

1.1 ATRIBUIÇÕES:

SINTÉTICAS: Recepcionar público interno e externo, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, prestar informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados.

GENÉRICAS: Ao (a) secretário (a) de gabinete compete: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo Município; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades do Município; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones do município para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo do município; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

2.3 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) 40 horas semanais;
- b) participar de cursos ou treinamentos;

2.4 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Nível Médio Completo;

2.5 SERVIÇO: Secretaria Geral da Administração.

2.6 É a seguinte a remuneração legal para carga horária de 40 horas:

CARGA HORÁRIA	40 HORAS
----------------------	-----------------



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

COEFICIENTE DE VENCIMENTO	4,50
---------------------------	------

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

2.8 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 – CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

3.1 ATRIBUIÇÕES:

SINTÉTICAS: Auxiliar nas atividades da folha de pagamento, controle do ponto eletrônico e do Setor de Recursos Humanos.

GENÉRICAS: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; orientar e manter arquivos dos servidores ativos, inativos e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores; analisar e assinar a folha de pagamento; efetuar o controle de admissões e demissões de servidores; montagem da SEFIP, RAIS, DIRF, SAPIEM, SIAPAC, SIAPES; montagem de portarias e dos processos de aposentadoria dos servidores que se aposentarem pelo Regime Próprio de Previdência Social; efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referentes a pessoal; elaborar prestações de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contas do Estado; auxiliar na elaboração da folha de pagamentos do Fundo Próprio de Previdência Social, elaboração de processos seletivos simplificados para seleção de novos contratados e envio de demais informes do Município e Câmara de Vereadores junto aos órgãos de fiscalização e controle; executar tarefas afins.

1.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 (quarenta) horas semanais;

1.3 REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Nível médio completo.

1.4 SERVIÇO: Secretaria Geral da Administração.

1.5 É a seguinte a remuneração legal para carga horária de 40 horas:

CARGA HORÁRIA	40 HORAS
COEFICIENTE DE VENCIMENTO	4,50

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



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

1.8 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 A entrega da ficha de inscrição e documentação necessária será exclusivamente junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal, situado à Rua Cuba, nº 64, Centro, cidade de Caiçara – RS, no período compreendido entre às 08h30min do dia 29 de junho de 2021 a 01 de julho de 2021 às 16h00min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o site do município <https://caicara.rs.gov.br/>, preencher o currículo e a ficha de inscrição, juntar documentos descritos abaixo e entregá-los no Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal;

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada, devidamente preenchida e assinada, conforme anexo III, deste edital;

4.1.2 Cópia 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; 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 eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos responsáveis pelo Setor de Pessoal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, se houver, 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, 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 I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de 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 zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

(01) ATENDENTE DE FARMÁCIA

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo com habilitação em atendente de farmácia		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Realização de Cursos na Área de Atendente de Farmácia	10 pontos para cada 20 horas de curso	30
Experiência na Função de Atendente de Farmácia	10 pontos para cada ano de atuação	30



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

Formação Superior em qualquer área	30 pontos para graduação 10 pontos para pós-graduação	40
------------------------------------	--	----

(01) SECRETÁRIO (A) DE GABINETE

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos, Congressos, Seminários relacionados com a área de secretariado.	10 pontos para cada 20 horas de curso	30
Experiência na função de Secretário (a) em ente público.	10 pontos para cada ano de atuação.	30
Formação Superior em qualquer área	30 pontos para graduação 10 pontos para pós-graduação	40

(01) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITO MÍNIMO: Nível Médio Completo		
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Realização de Cursos na Área de Recursos Humanos	10 pontos para cada 20 horas de curso	30
Experiência em Recursos Humanos na Área Pública.	10 pontos para cada ano de atuação.	30
Formação Superior (Direito, Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou Recursos Humanos)	30 pontos para graduação 10 pontos para pós-graduação	40

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 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, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

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 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, 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 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, 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, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

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.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo e a respectiva habilitação profissional.

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

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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 prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 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.

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.

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.

Município de Caiçara – RS, aos 28 dias do mês de maio de 2021.

DANIEL COELHO DOS SANTOS,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

ANEXO I

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 Endereço Residencial: _____

2.5 Endereço Eletrônico: _____

2.6 Telefone residencial e celular: _____

2.7 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 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	03 dias	29/06, 30/06 e 01/07/2021
Publicação dos Inscritos	01 dia	02/07/2021
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	05/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	06/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	07/07/2021
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	08/07/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	01 dia	09/07/2021
Publicação do resultado preliminar	01 dia	12/07/2021
Recurso	01 dia	13/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	14/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	01 dia	15/07/2021
Publicação da classificação final dos inscritos	01 dia	16/07/2021



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Caiçara

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 005/2021

Inscrição n°.....

• Nome do Candidato (a):

Endereço:

Cidade:

Telefone:

RG:

CPF:

E-mail:

Cargo para contratação temporária

() *Atendente de Farmácia* () *Secretário (a) de Gabinete* () *Auxiliar de Recursos Humanos*

Documentos anexos:

() RG () CPF () Título de Eleitor

() Comprovante de Escolaridade () Procuração () Quitação Eleitoral

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital n° 003/2021 do Município de Caiçara, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Caiçara/RS, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato (a)