



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018
EDITAL nº 01 – ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

ILDO JOSÉ ORTH, Prefeito Municipal de Coxilha - RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos Decretos Municipais nº 1.087, de 13 de janeiro de 2011, 1.431 de 17 de março de 2017, 1.499 de 28 de novembro de 2017 e em especial pelas normas estabelecidas neste Edital, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação imediata de pessoal, por prazo determinado e formação de cadastro de reserva, para as seguintes funções:

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LEI AUTORIZADORA	VENCIMENTO INICIAL RS	REQUISITOS	DURAÇÃO DO CONTRATO
01	Contador	40h	1.799	5.157,13	Idade mínima de 18 anos, habilitação específica para o exercício legal da profissão e Instrução superior: Bacharel em Ciências Contábeis	Até 06 (seis) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, caso permaneça a condição excepcional, não podendo ultrapassar a duração de dois anos
01	Recepcionista	40h	1.799	1.596,48	Ensino Médio e idade mínima de 18 anos	
01	Médico Clínico Geral	20h	1.740	6.732,97	Grau Superior Completo, habilitação legal para o exercício da profissão de médico, registro no Conselho Regional de Medicina e idade mínima de 21 anos	
01	Médico Veterinário	40h	1.796	4.039,78	Nível Superior Completo, habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário e idade mínima de 21 anos	12 (doze) meses, prorrogáveis por igual e sucessivo período, caso permaneça a condição excepcional, não podendo ultrapassar a duração de dois anos



1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - As contratações temporárias a serem realizadas por intermédio deste processo seletivo estarão amparadas em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio das leis municipais autorizadoras das contratações, todas com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal da República, nos artigos 226 a 230 da Lei Municipal nº 590, de 21 de outubro de 2002 e devidas alterações posteriores, em especial as realizadas pelas Leis Municipais nº 627 de 01 de julho de 2003 e 853 de 30 de dezembro de 2005.

1.2 - O tempo de duração, as possibilidades de renovações, as formas de rescisão, a carga horária semanal e o vencimento inicial das contratações a serem realizadas por intermédio deste processo seletivo observarão as disposições das leis autorizadoras.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 5 (cinco) servidores, designados por meio da Portaria nº 7.570 de 18 de abril de 2018.

1.4 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, em especial os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.5 - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal “www.pmcoxilha.rs.gov.br” e nos painéis de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores do Município de Coxilha - RS. Sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul.

1.6 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal do Município de Coxilha - RS e em seu site oficial: “www.pmcoxilha.rs.gov.br”.

1.7 - Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 1.087, de 13 de janeiro de 2011, que Institui o Regulamento para realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Coxilha - RS.

1.8 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo dos candidatos.

1.9 - O Anexo I apresenta o Cronograma de Eventos deste Processo Seletivo Simplificado.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 - As funções temporárias de que trata este processo seletivo simplificado correspondem ao exercício das atividades descritas no Anexo II.

2.2 - A carga horária semanal das contratações a serem realizadas por intermédio deste Processo Seletivo será distribuída de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

3 - DA REMUNERAÇÃO DO CONTRATADO

3.1 – Os profissionais contratados por intermédio deste processo seletivo perceberão vencimentos mensais e proporcionais a sua carga horária, equivalente ao padrão “A” e nível correspondente a sua habilitação profissional, conforme disposições da Lei nº 1.719, de 15 de março de 2017.

3.2 - Além do vencimento o contratado fará jus à inscrição no Regime Geral de Previdência Social (INSS), e as demais vantagens funcionais previstas nas Leis Municipais pertinentes.

3.3 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em lei.

4 - DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

4.1 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos nos artigos 129 e 130 do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Coxilha (Lei 590/02), sendo sua apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à **Biblioteca Municipal Jocélia de Souza, na Avenida Fioravante Franciosi, nº 68, no período compreendido entre os dias 14 e 22 de maio de 2018, das 8:00 às 11:30 da manhã e das 13:00 às 16:30 da tarde, em dias de expediente.**

5.2 - Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler o edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para a função a qual pretende se candidatar.

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

5.4 - Não serão cobrados valores de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado.

5.5 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

5.6 - Somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que apresentarem todos os documentos descritos no item 6 deste Edital.

5.7 - A inscrição somente será concluída após a assinatura presencial do candidato e do responsável pela inscrição da Ficha de Inscrição (Anexo III).

5.8 - O candidato é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo III) e no Currículo Profissional (Anexo IV), arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não-preenchimento de qualquer campo daquele documento.

6 - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

6.1 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 5.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, **original e cópia** dos seguintes documentos:

6.1.1 - 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; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).



6.1.2 - Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV do presente edital, devidamente preenchido, assinado e acompanhado da cópia dos títulos que comprovam as informações nele contidas.

6.1.3 - Diploma ou Certificado de Conclusão em curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRCRS), para candidatar-se a função de Contador.

6.1.4 - Diploma ou certificado de conclusão de curso superior com habilitação legal para o exercício da profissão de médico e do registro no Conselho Regional de Medicina (CREMERS) para inscrever-se à função de Médico Clínico Geral.

6.1.5 - Diploma ou certificado de conclusão de curso superior com habilitação legal para o exercício da profissão de médico veterinário e do registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMVRS) para inscrever-se à função de Médico Veterinário.

6.1.6 - Certificado de conclusão de ensino médio para candidatar-se a função de Recepcionista.

6.2 - No caso de inscrição por procuração, deverá ainda, ser anexado cópia do instrumento de mandato (instrumento particular de procuração, com a qualificação do candidato e do procurador, a indicação dos endereços e do número dos documentos de identidade de ambos), com fim específico para inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado e cópia autenticada de documento de identificação do candidato e do procurador.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Coxilha e em meio eletrônico no seu site oficial, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos, juntamente com sua apreciação.

7.2 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito junto ao setor de protocolo da prefeitura Municipal de Coxilha, no prazo de dois dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

7.2.1 - 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.

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

7.2.3 - A lista final de inscrições homologadas será publicada no painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Coxilha e em meio eletrônico, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8 - DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

8.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido nos moldes do Anexo IV do presente Edital e entregue pelo candidato no ato da inscrição.

8.2 - Somente serão considerados os títulos ou declarações expedidas por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos neste Edital, ou declarações de pessoas físicas, devidamente reconhecida em cartório, com especificação de tempo (semanal ou mensal) e período de serviço (meses trabalhados), bem como as atividades realizadas.



8.3 - Nenhum título receberá dupla valoração.

8.4 - A nota dos candidatos será obtida através da pontuação dos títulos descritos no Currículo Profissional, preenchido e entregue pelo candidato, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios de valoração:

a) Para a função de Contador:

Especificação de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação	06	06
Tempo de serviço com vínculo empregatício no exercício da função de contador em órgão público, comprovada por documento ou declaração oficial fornecida pelo órgão empregador, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	2 pontos por mês trabalhado	76
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios ou Congressos, relacionados com a área da contabilidade pública, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 pontos para cursos com carga horária entre 04 e 20 horas. 3 pontos para cursos com carga horária maior que 20 horas.	18

b) Para a função de Médico Clínico Geral:

Especificação de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação	06	06
Tempo de serviço no exercício da função de Médico, comprovada por documento ou declaração oficial, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	2 pontos por mês trabalhado	76
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios ou Congressos, relacionados com a área da medicina, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 pontos para cursos com carga horária entre 04 e 20 horas. 3 pontos para cursos com carga horária maior que 20 horas.	18

c) Para a função de Médico Veterinário:

Especificação de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação	06	06
Tempo de serviço no exercício da função de Médico Veterinário, comprovada por documento ou declaração oficial, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	2 pontos por mês trabalhado	76
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios ou Congressos, relacionados com a área da medicina veterinária, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 pontos para cursos com carga horária entre 04 e 20 horas. 3 pontos para cursos com carga horária maior que 20 horas.	18

d) Para a função de Recepcionista:

Especificação de Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso Superior	Completo: 06 pontos Cursando: 04 pontos	06
Tempo de serviço com vínculo empregatício na função de recepcionista, secretário, atendente, ou similar, comprovada por documento ou declaração oficial, contendo o cargo ocupado e o período de vínculo.	2 pontos por mês trabalhado	76
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Simpósios, Palestras ou Congressos, relacionados com a área da administração, atendimento, comunicação, informática ou secretariado, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.	2 pontos para cursos com carga horária entre 04 e 20 horas. 3 pontos para cursos com carga horária maior que 20 horas.	18

8.4.1 - Somente pontuarão cursos de pós-graduação concluídos e relacionados com a função pretendida.

8.4.2 - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função pretendida.

8.4.3 - Cursos com carga horária definida em dias serão considerados na seguinte proporção: 08 horas para cada dia de evento.

8.4.4 - Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.





9 - DOS RECURSOS

9.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias.

9.1.1 - O recurso deverá ser protocolado junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Coxilha, em horário de expediente, e deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.2 - Será possibilitada vista do currículo e análise dos títulos que o integram, na presença da comissão, permitindo-se anotações, desde que solicitado pelo requerente.

9.3 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no Edital de Classificação Final com sua nova pontuação e classificação.

9.4 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

10 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 - 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:

a) Apresentar idade mais avançada.

b) Sorteio em ato público.

10.2 - 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.

10.3 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da classificação final.

11 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 - 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.

11.2 - 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.

12 - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, autorizada a contratação pelo Prefeito e de acordo com lei autorizadora, será convocado o primeiro colocado, para no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, apresentar os documentos originais que comprovem o cumprimento dos requisitos para o ingresso no serviço público e a habilitação legal para o exercício da função pretendida, dentre eles, os seguintes documentos originais:

12.1.1 - Declaração de exercício em outro cargo ou função pública.



- 12.1.2 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- 12.1.3 - Folha corrida judicial.
- 12.1.4 - Diploma e/ou certificado que comprovem habilitação e escolaridade mínima para a função.
- 12.1.5 - Comprovante de registro profissional caso necessário para atividade profissional.
- 12.1.6 - Atestado médico e exames para comprovar boa saúde física e mental.
- 12.1.7 - Carteira de identidade.
- 12.1.8 - CPF.
- 12.1.9 - Comprovante de inscrição no PASEP ou Carteira de Trabalho.
- 12.1.10 - Certidão de casamento ou nascimento.
- 12.1.11 - Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos.
- 12.1.12 - Título de eleitor e comprovante de quitação com as obrigações eleitorais.
- 12.1.13 - Comprovante de residência.
- 12.1.14 - 01(uma) foto 3x4.
- 12.1.15 - Comprovante de quitação com o Serviço Militar (candidatos do sexo masculino).

12.2 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, ou através de contato telefônico, ou por meio de mensagem em correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.2.1 - Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus dados para contatos (telefones, endereço, etc.) durante o período de validade deste Processo Seletivo.

12.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo candidato, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.4 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente da lei autorizadora, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória crescente de classificação dos candidatos.

12.5 - Após homologado o resultado final e realizada a publicação do edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, qualquer candidato classificado poderá, uma única vez, pedir expressamente sua reclassificação de modo a figurar no último lugar da lista dos classificados.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 - 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.

13.3 - Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

13.4 - Os candidatos classificados neste processo seletivo e não contratados imediatamente constituirão banca de reserva e poderão ser contratados conforme a necessidade e conveniência do poder executivo.

13.5 - Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em concursos ou processos seletivos mais antigos, caso verifique-se a existência de mais de um certame vigente.



13.6 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COXILHA-RS, EM 11 DE MAIO 2018.

ILDO JOSÉ ORTH
Prefeito Municipal

Atesto para os devidos fins que o presente documento foi publicado no Saguão da Prefeitura Municipal de Coxilha onde habitualmente se publicam os atos oficiais do município, de 11/5/18 até 25/05/18.

Em 11/05/18.

Ass. Resp. Publicação



ANEXO – I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Datas
Período de inscrições	14/05 à 22/05
Divulgação da relação parcial de inscritos	23/05
Período para interpor recursos contra Inscrições “Não Homologadas”	24/05 e 25/05
Homologação Final de Inscritos	29/05
Divulgação da classificação Parcial	04/06
Período para interpor recursos contra a Classificação Parcial	05/06 e 06/06
Homologação da Classificação Final	12/06

ANEXO – II

FUNÇÃO DE CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

ATRIBUIÇÕES: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

FUNÇÃO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

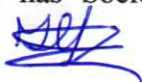


ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos na Unidade Sanitária e, quando necessário, no domicílio, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da Unidade --Sanitária, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, executar outras tarefas afins.

FUNÇÃO DE MÉDICO VETERINÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Praticar serviços de assistência veterinária e zootécnica aos criadores do município.

ATRIBUIÇÕES: É da competência privativa do médico veterinário o exercício das seguintes atividades e funções a cargo da prática da clínica em todas as suas modalidades; a direção dos hospitais para animais; a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; a piratagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; as perícias, os exames e as pesquisas reveladores de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; a regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinário, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios; a direção e a fiscalização do ensino da medicina-veterinária, bem, como do ensino agrícola-médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal; a organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da Medicina Veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no país e no estrangeiro, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal. Constitui, ainda, competência do médico veterinário o exercício de atividades ou funções públicas e particulares, relacionadas com: as pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; a avaliação e piratagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro; a padronização e a classificação dos produtos de origem animal; a responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; a participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos; os exames periciais





tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; as pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem como à bromatologia animal em especial; a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão; a organização da educação rural relativa à pecuária.

FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar mesa Telefônica, atender ao público ao telefone e pessoalmente, recepcionar o público, fornecer informações, receber e anotar recados, digitar avisos, memorandos e outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES: Operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio, PX, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, reproduzir fotocópias, imprimir documentos, envelopes etc., E outras tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura de Coxilha

Anexo III

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2018

INSCRIÇÃO Nº _____

Função: _____

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone: _____ Escolaridade: _____

E-mail: _____

Data de nascimento: _____ Estado civil: _____

Nacionalidade: _____

Identidade: _____ CPF: _____

Título eleitoral: _____ Zona: _____ Seção: _____

Nome da mãe: _____

Atesto que o candidato acima apresentou todos os documentos exigidos no Edital de Abertura.

Coxilha/RS, _____ de maio de 2018.

Assinatura do responsável pela
inscrição

Assinatura do candidato no
ato da inscrição



Anexo IV

CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2018

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

1.3 Cadastro de Pessoa Física. CPF: _____

1.4 Endereço e telefone para contato ou recado: _____

2. ESCOLARIDADE

2.1 GRADUAÇÃO

Curso de formação: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.2 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.3 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

2.4 DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



3. TÍTULOS - CURSOS

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: _____

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: _____



4. TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Empresa: _____
Função: _____
Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

Empresa: _____
Função: _____
Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

Empresa: _____
Função: _____
Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

Empresa: _____
Função: _____
Data de admissão: _____ Data da rescisão: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Coxilha, _____ de maio de 2018.

Assinatura do Candidato