



EDITAL Nº 040/2023

Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas e de Títulos visando à contratação temporária e cadastro reserva de Profissionais de Saúde e Motoristas, para Prefeitura Municipal de Manoel Viana.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VIANA**, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o art. 37, IX, da Constituição da República, para os cargos de Nível Superior de Médico Pediatra, Médico Clínico Geral, Fonoaudiólogo, Enfermeiro, de Nível Médio Completo de Técnico em Enfermagem e Nível Fundamental Incompleto de Motorista. O Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital consistirá na aplicação de Prova de Títulos para os cargos de nível superior e Prova Objetiva para os cargos de nível médio e nível fundamental ambas organizadas e realizadas pela Comissão designada para este fim.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é executado por intermédio de Comissão composta por servidores municipais, designados através do Decreto Individual nº 29, de 27 de outubro de 2023 e Decreto Individual nº 031, de 01 de novembro de 2023.

1.2 O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.3 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. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Complementar nº 72, de 12 de julho de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 032/2016 de 15 de junho de 2016, Lei Complementar nº 040/2019, de 03 de abril de 2019 e Decreto Executivo nº 22/2018, de 23 de abril de 2018.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo, serão publicados integralmente nos meios digitais de comunicação oficial e no mural da Prefeitura de Manoel Viana.

1.4.1 Ficam os (as) candidatos (as) desde já, responsáveis pelo acompanhamento das publicações e cumprimento dos prazos deste certame.



1.5 As reuniões e deliberações da comissão designada para realizar este Processo Seletivo serão objeto de registros em procedimento administrativo digital.

1.6 Este Edital poderá ser contestado no prazo previsto para este fim, conforme cronograma estabelecido nele.

1.6.1 A Comissão manifestar-se-á uma única vez sobre as contestações.

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os cargos disponíveis neste Processo Seletivo, as vagas, a escolaridade e o valor pago mensalmente, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, estão fixados na tabela abaixo.

	Vagas	Vencimento	Escolaridade exigida
Médico Pediatra 10h	01	R\$5.000,00	Superior Completo com Habilitação Legal
Médico Clínico Geral 20h	02	R\$ 10.000,00	Superior Completo com Habilitação Legal
Médico Clínico Geral 10h	02	R\$5.000,00	Superior Completo com Habilitação Legal
Fonoaudiólogo 20h	CR	R\$ 3.825,37	Superior Completo com Habilitação Legal
Enfermeiro 40h	CR	R\$ 4.318,18	Superior Completo com Habilitação Legal
Técnico (a) em Enfermagem 40h	CR	R\$ 1.937, 29 Acrescido do repasse do Fundo Nacional de Saúde (Piso Nacional)	Ensino Médio Completo, com habilitação legal para exercício da função.
Motorista 40h	CR	R\$ 1.729, 74	Ensino Fundamental incompleto; CNH categoria D; Apresentação de



			comprovante de cursos de Transporte Escolar e Coletivo, Transporte de Urgência e Emergência.
--	--	--	--

2.2 A carga horária e o vencimento mensal poderão ser alterados conforme necessidade da administração municipal, registrada através de lei própria que autoriza a contratação temporária.

2.3 A organização da carga horária semanal, será definida pela autoridade competente.

2.4 Além do vencimento descrito acima, os contratados temporários, farão jus às vantagens que possam incidir a cada cargo, conforme legislações vigentes.

2.5 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Descrição para os cargos de função temporária:

Enfermeiro (a) - Prestar assistência aos médicos inclusive nas áreas técnicas e administrativas; planejar; supervisionar e executar serviços de enfermagem seguindo as regras de sua habilitação. Realizar campanhas de combate a doenças e prevenção das mesmas; prestar serviços em hospitais, ambulatórios, postos de saúde, gabinetes dentários e médicos e fazer visitas domiciliares; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios e responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes. Zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar e executar a esterilização de materiais; prestar socorro de urgência; orientar pacientes e encaminhar os casos especiais a setores especializados; providenciar o abastecimento de material de enfermagem; preencher fichários, relatórios e outros documentos solicitados pela Secretaria de Saúde; projetar e participar de programas de prevenção à saúde pública. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Fonoaudiólogo (a) - Realizar acolhimento ao usuário e a família. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de linguagem, escrita e oral, voz, audição e motricidade oral. Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético e auditivo, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; requisitar, realizar e interpretar exames; diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, paralisia cerebral, disfonias.



Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios fonoaudiológicos emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores. Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos, dar parecer fonoaudiológico nas áreas de linguagem oral, escrita, voz, audição e motricidade oral. Realizar outras tarefas afins. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Médico (a) Clínico Geral – Presta assistência médica e cirúrgica; dedicar-se ao diagnóstico e tratamento de doenças, fomentando programas de prevenção, saneamento e planejamento de saúde pública; atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em alunos de escolas e candidatos a cargos públicos; examinar servidores públicos municipais para fins de aposentadoria e para licenças saúde; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais; fazer visitas domiciliares a pacientes e/ou servidores públicos para fins de controle de faltas por motivo de doença; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha do paciente e/ou as formas de controle solicitado pela secretaria de saúde; criar programas de prevenção à saúde pública; aderir aos programas e projetos criados pela administração; preparar relatórios das atividades e executar as tarefas solicitadas pela administração, correlatas ao cargo. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Médico (a) Pediatra - Prestar assistência médica e cirúrgica; dedicar-se ao diagnóstico e tratamento de doenças, fomentando programas de prevenção e planejamento de saúde. Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins, de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos, sempre necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o



sistema adotado; manter atualizados os registros de ações de sua competência; fazer pedido de materiais e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte das comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Motorista - Dirigir e conservar veículos leves, caminhões, utilitários e outros; dirigir veículos, caminhões, utilitários, máquinas, equipamentos e outros destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolhê-los ao local e hora marcada pela chefia; mantê-los em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de urgência ; auxiliar na oficina quando necessitar de conserto; zelar, e quando a necessidade exigir, abastecer pessoalmente em meio físico, com combustível, água e lubrificantes; comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia; substituir pneus e providenciar o conserto; verificar sempre o estado geral do veículo quanto ao funcionamento e aos itens exigidos pela legislação em vigor, se tornando responsável quando não comprovadamente avisar. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Técnico (a) em Enfermagem – Prestar assistência, sob supervisão aos médicos, enfermeiros, inclusive nas áreas técnicas e administrativas e em estabelecimentos de assistência social. Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; Faz curativos simples, utilizando noção de primeiros socorros ou observando prescrições, a fim de proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos e suturas escoriações; Prepara os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas; Prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Orienta pacientes, efetua aplicações de vacinas, elabora carteirinhas de controle, com prazos determinados para o retorno do paciente; Aplica injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento dos pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer; Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; Participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Contribuir, participar e realizar atividades de educação



permanente; trabalha nos setores que forem determinados pelo superior imediato. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho e executar outras atividades correlatas ao cargo.

2.6 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados temporários correspondem aqueles 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. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Não serão cobradas taxas de inscrições.

3.2 Deverão ser realizadas através de registro em protocolo de forma presencial ou por procuração, desde que a mesma esteja com firma reconhecida.

3.3 Acontecerão na recepção da Prefeitura Municipal de Manoel Viana, com profissional designado à função, localizado na Rua Walter Jobim, nº 175.

3.4 No ato da inscrição deverão ser **informados** os dados pessoais (nome completo, data de nascimento, número do CPF e do RG, endereço residencial, contato telefônico e de e-mail) e também:

3.4.1 Ser **apresentados** os seguintes documentos:

a) Documento oficial com foto.

b) Comprovante da escolaridade exigida para cada cargo, sendo diploma de graduação ou pós-graduação ou comprovante de conclusão de curso.

3.4.2 Ser **entregues** os seguintes documentos:

a) Envelope lacrado, pelo concorrente, e identificado (com nome completo e cargo), contendo a documentação para a prova de Títulos, incluindo o formulário de títulos para a mesma (Anexo III).

3.5 As informações prestadas, apresentadas ou entregues no ato da inscrição são de total responsabilidade do (a) candidato (a).

3.6 Não serão recebidos quaisquer outros documentos após o ato de inscrição.

3.7 Não serão aceitas inscrições fora de prazo, sendo que a inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.8 O comprovante de inscrição será enviado automaticamente para o e-mail cadastrado no ato da mesma.



3.9 As inscrições ocorrerão das 7 horas às 12h30min, nos dias estabelecidos no cronograma deste Edital (anexo I).

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RECURSOS

4.1 No prazo previsto a Comissão publicará edital contendo a lista preliminar e nominal dos candidatos inscritos para cada cargo, com a definição de situação homologada ou não e, nos casos, de não homologação com a devida justificativa.

4.2 O (a) candidato (a) que não tiver sua inscrição homologada, poderá interpor recursos perante a Comissão, apresentando as razões que ampararem a sua irresignação, conforme modelo descrito no anexo II deste Edital, mediante entrega via protocolo na recepção da Prefeitura de Manoel Viana, devidamente preenchido e assinado pelo candidato (a), no prazo estipulado no cronograma deste Edital, das 7 horas às 12h30min.

4.2.1 A Comissão apreciará o recurso e no prazo de um dia, se manifestará e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual, o nome do (a) candidato (a) passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 O Edital contendo a lista final de inscrições homologadas será publicado após a decisão dos recursos na data descrita no cronograma.

4.2.3 Os (as) candidatos (as) que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos para serem submetidos aos processos de avaliações, definidos no presente Edital.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 Os documentos necessários para a prova de títulos são:

a) Formulário da prova de títulos, conforme anexo III deste Edital, devidamente preenchido e assinado pelo (a) candidato (a).

b) Cópias e/ou documentos comprobatórios das informações prestadas e/ou solicitadas no formulário da prova (item anterior).

b.1) Em se tratando de Experiência Pública, a mesma deve ser comprovada por Portaria de nomeação e/ou Certidão de Tempo de Serviço devidamente assinada pela autoridade contratante.

b.2) Em se tratando de Experiência na Iniciativa Privada, a mesma deverá ser comprovada através de Carteira de Trabalho Assinada e/ou Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado pelo Contratante e Contratado.



5.2 Todas as cópias e/ou documentos comprobatórios da prova de títulos, devem estar acondicionadas em envelope tamanho ofício ou A4 que deve ser entregue no ato da inscrição, lacrado e identificado.

5.3 As cópias devem estar organizadas, numeradas e rubricadas na mesma sequência das informações prestadas no formulário de títulos.

5.4 O (a) candidato (a) deverá preencher toda a parte que lhe cabe no formulário da prova de títulos e assiná-lo. Sendo estes campos, de sua inteira responsabilidade.

5.5 A escolha dos títulos deve observar a quantidade máxima estipulada no formulário da prova, sendo que cada título contará apenas uma vez.

5.6 A veracidade de todos os diplomas e/ou certificados e/ou certidões e/ou atestados comprobatórios são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

5.7 A Comissão que procederá à análise da Prova de Títulos será responsável pela divulgação do resultado da Prova conforme cronograma deste Edital.

5.8 Na parte externa do envelope deverá constar o nome completo do candidato e o cargo pretendido, de forma legível.

5.9 Não serão recebidos documentos fora de prazo ou posterior ao ato da inscrição, sendo que a inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5.10 A nota da prova de títulos é a somatória da pontuação atingida pelo (a) candidato (a) conforme informações prestadas no formulário da prova, devidamente validada pela comissão e comprovada pelo candidato.

5.11 A prova de títulos totalizará 100 pontos.

5.12 A comissão entendendo a necessidade, poderá requerer ao interessado (a) a apresentação dos originais, estabelecendo prazo de um dia sob pena de não contabilização da pontuação correspondente.

5.13 O (a) candidato (a) que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos, poderá apresentar certidão ou atestado de conclusão expedido pela respectiva Instituição para fins de inscrição. Quando da posse, torna-se obrigatória a apresentação do diploma e/ou certificado original.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 Os (as) candidatos (as) inscritos (as) serão submetidos (as) a uma única prova objetiva, constituída por 25 (vinte e cinco) questões.

6.2 A distribuição e a pontuação das questões dar-se-á da seguinte forma:



Prova	Nº de questões	Pontuação para cada questão
Língua Portuguesa	05	4
Conhecimentos digitais	05	4
Legislação	05	4
Conhecimentos Específicos	10	4

6.3 A pontuação máxima a ser atingida é 100 pontos.

6.4 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.5 As listas de conteúdos programáticos para a realização da prova estão descritas no anexo IV do presente Edital.

6.6 Para credenciamento e realização da prova objetiva os candidatos devem apresentar documento oficial com foto.

6.7 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.8 Ultimadas as cópias, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas objetivas serão realizadas na Escola Municipal de Ensino Fundamental Alberto Pasqualini, no dia previsto no cronograma e terão início às 08h (oito horas) e término às 11h (onze horas).

7.1.1 Quaisquer alterações nas informações citadas no item anterior, serão publicadas pela Comissão nos meios oficiais da Prefeitura de Manoel Viana.

7.2 Não será permitida a permanência de quaisquer pessoas alheias ao processo seletivo no prédio ou aos arredores deles (pátio) durante o período de realização das provas, ou seja, só poderão permanecer no recinto escolar os (as) candidatos (as), a Comissão Organizadora e os fiscais de provas.



7.3 Os (as) candidatos (as) deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto (o mesmo utilizado no ato da inscrição) e caneta esferográfica azul ou preta.

7.3.1 Deixar de apresentar documento oficial com foto, antes da prova, causará exclusão da seleção.

7.3.2 Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.4 Os (as) candidatos (as) que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário de início, conforme item 7.1 serão excluídos da seleção.

7.5 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.6 Após será entregue a cada candidato (a) a prova, o rascunho do cartão resposta e o cartão resposta.

7.6.1 Deverão ser preenchidos pelos (as) candidatos (as) mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta.

7.6.2 O cartão resposta e a prova deverão ser identificados e entregues para os (as) fiscais quando o candidato (a) se retirar da sala.

7.6.3 O rascunho do cartão resposta poderá ser levado pelo (a) candidato (a) para posterior conferência com o gabarito, vedada a disponibilidade da prova objetiva.

7.7 Serão anuladas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada, ou que contiverem rasuras ou borrões.

7.8 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.9 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.9.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos.



7.9.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, eletrônicos, notas ou impressos.

7.10 Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol, manta ou luvas. E, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pen drives, mp3 ou similar, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o (a) candidato (a) leve qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.10.1 Na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas anteriormente e/ou quaisquer outras ocorrências atípicas será redigido à situação em ata, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual deverá ser assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo (a) candidato (a) envolvido na situação.

7.10.2 Em caso de recusa do (a) candidato (a) a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.11 Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o lacre dos envelopes e assinatura da ata do certame quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, depois de concluído.

7.12 No horário programado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.13 O Gabarito da prova objetiva será divulgado conforme cronograma.

8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DAS NOTAS



8.1 A divulgação das notas ocorrerá através dos meios de comunicação da Prefeitura de Manoel Viana no dia previsto no cronograma deste Edital.

8.2 A correção da prova objetiva se dará mediante comparação do gabarito padrão com o cartão resposta preenchido por cada candidato (a), registrando-se pela Comissão a pontuação obtida.

9. DOS RECURSOS

9.1 O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos deverá fazê-lo através da entrega via protocolo, endereçado à Comissão, na recepção da Secretaria de Educação do formulário de recursos, conforme anexo II deste Edital.

9.2 O horário para entrega de recursos é das 7 horas às 12h30min e deverá ocorrer no dia previsto a este fim, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

9.3 A Comissão se manifestará uma única vez na data prevista para este fim.

9.4 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, podendo a decisão anterior da Comissão ser alterada, neste caso, haverá reconsideração e/ou reorganização e nova publicação com a correção a ser feita.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação final será após a somatória das notas da prova de títulos para os cargos de Nível Superior e da prova objetiva para os cargos de Nível Médio e Fundamental e, caso haja empates, após a análise dos critérios de desempate.

10.2 Será considerado desclassificado o candidato que obtiver nota final inferior a 50 pontos.

10.3 A classificação final obedecerá à ordem decrescente das notas finais dos candidatos conforme lista de inscritos para cada cargo.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 A aplicação dos critérios de desempates será efetivada sempre que ocorrer casos de empate em relação a nota final recebidas por dois ou mais candidatos.

11.2 Os critérios de desempate serão os seguintes:

Prova de Títulos:

a) Candidato (a) com idade mais avançada,

b) Obtiver maior pontuação na prova de títulos no quesito tempo de serviço.



- c) Sorteio em ato público às 8 (oito) horas, na recepção da prefeitura do dia previsto no cronograma deste edital.

Prova Objetiva:

- a) Candidato (a) com idade mais avançada,
b) Obter maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
c) Sorteio em ato público às 8 (oito) horas, na recepção da prefeitura do dia previsto no cronograma deste Edital.

12. HOMOLOGAÇÃO FINAL

12.1 Transcorridos os prazos deste Edital sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação dos resultados.

12.2 Será lançado Edital contendo a Homologação com a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado dos (as) candidatos (as) aprovados (as), quando, então passará a fluir o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.3 A publicação ocorrerá no site e mural da Prefeitura Municipal de Manoel Viana, na data prevista no cronograma deste Edital.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o (a) primeiro (a) colocado (a), para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
d) Entregar comprovante de escolaridade ou qualificação exigida para o cargo.
f) Apresentar declaração de bens e renda conforme minuta disponibilizada pelo RH da Prefeitura Municipal.

13.2 A convocação do (a) candidato (a) classificado (a) será realizada por meio de contato efetivado através dos meios disponíveis no ato da inscrição e/ou através de publicação de Edital no site e mural de publicações oficiais da Prefeitura de Manoel Viana.



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

13.4 O (a) candidato (a) que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação para o final da lista de aprovados.

13.5 O prazo de validade da contratação será definido por Lei Específica, conforme a necessidade temporária de excepcional interesse público.

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

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

13.8 – O(a) candidato(a) convocado(a) deverá comparecer para assinar o contrato e, por ocasião da contratação, serão exigidos do(a) candidato(a) classificado(a) os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de última votação;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade (original e cópia) – Diploma, Histórico e declaração atualizada (diploma está em vias de registro);
- g) Carteira de Trabalho – 1ª Página (foto e a qualificação civil);
- h) Comprovante de regularidade com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos com o comprovante de escolaridade e cópia do cartão de vacinação dos filhos entre 0 a 06 anos.
- k) Comprovante de endereço;
- l) Comprovante de conta bancária.



13.9 - A rescisão do contrato administrativo ocorrerá nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa e nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 072/1994.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do (a) candidato (a), valendo para esse fim a publicação do Edital com a homologação e classificação final do processo seletivo.

14.2 Os (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as) deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefone, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Manoel Viana, durante toda vigência deste Processo Seletivo.

14.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local, dentro da área de formação de cada profissional.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, Autoridade Superior e Procuradoria Geral do Município.

14.5 O presente Edital foi analisado e aprovado pelo Unidade de Controle Interno e pela Procuradoria Geral do Município.

Manoel Viana, 21 de novembro de 2023.

Jorge Gustavo Costa Medeiros
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Cristina Dorneles da Cunha

Secretária de Governo, Planejamento, Indústria e Comércio



Anexo I

CRONOGRAMA

Ação	Data
Publicação do Edital inaugural do Processo Seletivo.	21/11/2023
Período para apresentação de pedido de esclarecimentos/impugnação referentes a este edital.	22/11/2023
Se houver pedido de esclarecimento/impugnação, publicação de Edital com manifestação da Comissão referente aos pedidos.	23/11/2023
Prazo para Inscrições	24, 27 e 28 /11/2023
Publicação de Edital com lista preliminar de inscrições	29/11/2023
Prazo para recurso da NÃO homologação de inscrição	30/11/2023
Se houver recurso, manifestação da Comissão referente aos recursos Publicação de Edital com lista final de inscrições homologadas e chamamento para Prova Objetiva.	01 e 04/12/2023
Aplicação da Prova Objetiva	09/12/2023
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	11/12/2023
Correção das Provas Objetivas e Prova de Títulos	12,13 e 14/12/2023
Sorteio público (caso haja necessidade) Publicação de Edital com Resultado Preliminar das notas (Prova de Títulos e Prova Objetiva).	15/12/2023
Prazo para recursos referente ao Edital de notas e classificação preliminar	11/12/2023
Se houver recursos, divulgação de Edital da Comissão com manifestação referente aos recursos.	19 e 20/12/2023
Edital de homologação e classificação final do Processo Seletivo	21/12/2023



Anexo II

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Recurso referente ao Edital nº ____/2023 do Processo Seletivo Simplificado inaugurado pelo Edital nº 40/2023.

A COMISSÃO DA SELEÇÃO

Como candidato no Processo Seletivo Simplificado, solicito

_____ sob os seguintes argumentos:

Manoel Viana/RS, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Atenção! Preencher com letra legível e apresentar argumentação clara e concisa.



Anexo III

FORMULÁRIO PARA A PROVA DE TÍTULOS

() Médico Pediatra, () Médico Clínico Geral,
() Fonoaudiólogo, () Enfermeiro

Nome: _____

Inscrição via protocolo nº: ____/2023

Cargo: _____

Declaro ter lido o item 5 da Prova de Título do Edital e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ITEM	ESPAÇO PARA O PREENCHIMENTO DO (A) CANDIDATO (A)				ESPAÇO PARA O DA BANCA EXAMINADORA		
	Forma de comprovação	Número do anexo	Nome do curso ou atividade	Data da Conclusão	Aut.	Nota	Observação da Banca
A) Título de Especialista em nível de pós-graduação lato sensu, compatível ao cargo a que concorre. Máximo de 01 título. Valor: 10 pontos	Cópia de diploma, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente comprovando a realização do curso.						
B) Comprovante de Conclusão de Título de Mestre e/ou Doutor em nível de pós-graduação stricto sensu, compatível ao cargo a que concorre. Máximo de 01 título. Valor: 20 pontos	Cópia de diploma, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente comprovando a realização do curso.						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

<p>C) Comprovante de Conclusão de Residência, compatível ao cargo a que concorre.</p> <p>Máximo de 01 título. Valor: 20 pontos</p>	<p>Cópia de diploma, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente comprovando a realização do curso.</p>						
<p>D) Certificado de curso de formação relacionados com as atribuições do Cargo.</p> <p>Carga horária igual ou superior a 100 horas.</p> <p>Valor: 05 pontos</p> <p>A partir de 2018.</p> <p>OBS: O certificado computado será pontuado uma única vez.</p>	<p>Certificado</p>						
<p>E) Certificado de curso de formação relacionados com as atribuições do cargo.</p> <p>Carga horária igual ou superior a 40 horas.</p> <p>Valor: 05 pontos</p> <p>A partir de 2018.</p> <p>OBS: O certificado computado será pontuado uma única vez.</p>	<p>Certificado</p>						
<p>Tempo de Experiência no Serviço Público, no mínimo de 03 anos.</p> <p>Valor: 25 pontos</p>							



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

Tempo de Experiência no Serviço Privado, no mínimo de 03 anos. Valor: 15 pontos							
TOTAL 100 pontos	TOTAL						

Espaço para banca examinadora

Observações:

Data e assinatura da Banca:

Manoel Viana, _____ de _____ de 2023.



Anexo IV

LISTA DE CONTEÚDOS PARA A PROVA OBJETIVA

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal do Brasil (Dos Direitos e Garantias fundamentais- Art. 5º a 11. Da Nacionalidade- Art. 12 a 13. Da Organização do Estado Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social).

Lei Orgânica do Município de Manoel Viana e emenda 5/2007;

Lei nº 072/94, de 23 de maio de 1994 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores do município de Manoel Viana.

LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética, reconhecimento de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes e advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b. Emprego das letras h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; Fonema e letra; Encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e de expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

Noções básicas de ortografia; Uso dos “porquês”; Acentuação (regras gerais de acentuação); Pontuação (regras gerais de pontuação); Sintaxe (uso de nexos frasais, conjunções, estabelecendo relações de sentido entre as orações); Semântica: (polissemia, denotação e conotação); Interpretação de texto (compreensão, relação entre textos).



CONHECIMENTOS DIGITAIS

Conhecimentos básicos de informática e multimídia digitais;

Segurança da informação;

Comunicação digital;

Direitos autorais;

Plataformas digitais e Arquivos na nuvem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Noções gerais sobre as funções analíticas e sintéticas do cargo;

Noções básicas sobre mecânica e funcionamento dos veículos;

Noções gerais sobre o cuidado, manutenção e higienização dos veículos;

Legislação de Trânsito.

TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM

Conhecimento nas áreas de:

Saúde da criança;

Saúde das mulheres;

Saúde da pessoa idosa;

Demanda espontânea;

Pré-natal;

Calendário de vacinação;

Doenças de notificação compulsória;

Vigilância epidemiológica;

Vigilância sanitária;

Hipertensão arterial;

Diabetes mellitus;

Legislações do SUS;

Código de ética da Enfermagem;

Procedimentos Básicos de Enfermagem.