

## EDITAL Nº 006/2013

### ABRE INSCRIÇÕES PARA CONTRATOS EMERGENCIAIS.

Aloísio Rissi, Prefeito Municipal de Boa Vista do Sul/RS, com amparo legal nas Leis Municipais nº 625/2011, 626/2011, 390/2003 e 666/2013, faz saber que, no período de 15 a 18 de fevereiro de 2013, no horário de expediente da Prefeitura, estão abertas as inscrições para contratação em caráter emergencial dos seguintes cargos:

Nº DE VAGAS	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01	Professor Séries Iniciais	Nível médio modalidade normal (Magistério)	20hs semanais	R\$ 1.110,21
01	Atendente	Ensino fundamental	43hs e 20min semanais	R\$ 893,29
01	Secretário de Escola	Ensino médio completo	35hs semanais	R\$ 1.080,79
01	Médico Clínico Geral	Ensino superior completo	12hs semanais	R\$ 2.525,35

#### I- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### PROFESSOR SÉRIES INICIAIS

###### Atribuições:

a) Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações ineren-

tes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**b)** Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

## **ATENDENTE**

### **Atribuições:**

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

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

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

### **Atribuições:**

**a)** Descrição sintética: Executar serviços administrativos de escolas municipais, aplicando a legislação pertinente.

**b)** Descrição analítica: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor. Manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente. Manter cadastro de alunos. Manter em dia a escrituração escolar e

do estabelecimento. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares. Extrair certidões. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias de alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais. Preparar o material referente à realização dos exames. Lavrar e assinar atas em geral. Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola. Receber e expedir correspondência. Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Atender o público em assuntos relacionados ao trabalho de secretaria. Participar de reuniões e eventos programados pela escola ou pelo conselho de pais; executar outras atividades afins.

## **MÉDICO**

### **Atribuições:**

- a)** Descrição Sintética: Realizar atendimentos e consultas aos usuários, nas Unidades de Saúde, além de aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- b)** Descrição Analítica: Realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia da política local de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica; 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; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersetoriais

com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS, Auxiliares/Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênio com a União, Estados e Municípios; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar tarefas afins.

## **II – DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção dos candidatos para os cargos constantes neste edital será realizado por uma comissão de seleção constituída por servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul.

As vagas descritas pelo presente edital visam suprir os cargos de Professor de Séries Iniciais, um Atendente, um Secretário de Escola e um Médico Clínico Geral, em razão dos afastamentos temporários dos servidores titulares para assumir a direção da Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias, para gozo de licença prêmio e para gozo de licença maternidade, respectivamente.

O processo de seleção constará das seguintes etapas:

**1 – Análise da documentação:** Serão verificados se todos os documentos requeridos foram entregues (eliminatória).

**2 – Avaliação de currículo:** Será verificada a escolaridade e a capacitação profissional do candidato (eliminatória).

2.1 – Na avaliação do currículo serão considerados para fins de avaliação os seguintes itens:

**Professor Séries Iniciais:**

<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>
Curso na modalidade normal - Magistério, comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.	2,00
Curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, mediante apresentação de documentos comprobatórios das instituições.	2,00
Formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, mediante apresentação de Certificado de Conclusão ou Diploma.	3,00
Experiência de trabalho na área da educação de no mínimo 06 (seis) meses, comprovada através de certidões e atestados emitidos por órgão público ou privado, bem como registros na CTPS.	3,00

**Atendente:**

<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>
Comprovação de instrução mínima: 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental – comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.	2,00
Comprovação de conclusão do ensino fundamental: comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.	2,00
Comprovação de conclusão do ensino médio: comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.	3,00
Experiência de trabalho na área de no mínimo 06 (seis) meses, comprovada através de certidões e atestados emitidos por órgão público ou privado, bem como registros na CTPS.	3,00

**Secretário de Escola:**

<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>
Comprovação de instrução mínima: ensino médio completo – comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de con-	2,00

clusão.	
Comprovação de conhecimentos na área de informática: comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso ou declaração.	2,00
Comprovação de conclusão do ensino superior: comprovado mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão.	3,00
Experiência de trabalho na área da educação de no mínimo 06 (seis) meses, comprovada através de certidões e atestados emitidos por órgão público ou privado, bem como registros na CTPS.	3,00

**Médico:**

<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>
Comprovação de instrução mínima: curso superior completo em Medicina e Habilitação específica para o exercício legal da profissão	2,00
Comprovação de titulação em Mestrado: mediante apresentação de Certificado de Conclusão ou Diploma.	2,00
Comprovação de titulação em Doutorado: mediante apresentação de Certificado de Conclusão ou Diploma.	3,00
Experiência de trabalho na área da saúde de no mínimo 06 (seis) meses, comprovada através de certidões e atestados emitidos por órgão público ou privado, bem como registros na CTPS.	3,00

**III - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

As pessoas físicas interessadas na contratação deverão apresentar, juntamente com o currículo (modelo constante no anexo I deste edital), os seguintes documentos, no original e fotocópias:

- a) 01 foto 3x4 recente;
- b) certidão de casamento ou nascimento;
- c) certidão de nascimento e respectiva carteira de vacinação dos filhos ou equiparados, de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos, de qualquer idade;

- d) atestado médico de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial ou, em caso de portador de deficiência, de compatibilidade da limitação com as atribuições do cargo;
- e) título de eleitor com comprovante de votação das últimas eleições;
- f) registro Geral - RG;
- g) cadastro de Pessoa Física - CPF;
- h) carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- i) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- j) contratos de trabalho de outras esferas públicas, Portarias de Nomeação/Exoneração em cargos públicos, carnês de contribuição ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS;
- k) PIS/PASEP;
- l) certificado de dispensa de incorporação e/ou de reservista e/ou documento comprobatório de ter prestado o serviço militar, para os de sexo masculino;
- m) comprovante de conta bancária;
- n) diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, para os cargos de nível superior;
- o) certificado, certidão, atestado ou histórico escolar, conforme a escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, para os cargos de nível médio e fundamental;
- p) carteira de inscrição no respectivo conselho de classe, quando o exercício do cargo o exigir;
- q) declaração de bens e valores que constituam o seu patrimônio;
- r) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos VI e VII da Constituição da República;
- s) declaração dos dependentes para fins de salário família e Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.

O exame médico de boa saúde física e mental, conforme item “d” acima, será exclusivamente eliminatório e realizar-se-á, após a seleção do candidato, pela Junta Médica de Boa Vista do Sul/RS, com base nas atividades inerentes ao cargo de inscrição, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

#### **IV – DA ENTREGA DE CURRÍCULOS**

As pessoas interessadas deverão apresentar os currículos, conforme Anexo I deste Edital. Os candidatos serão responsáveis pela exatidão das informações contidas no seu currículo, sendo que, qualquer informação falsa prestada ou não comprovada geram a eliminação e afastamento do candidato no processo.

Só serão pontuadas as experiências profissionais que tiverem correlação com a função para o qual o candidato concorre.

Os interessados somente poderão se candidatar para um cargo.

#### **V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) gozar dos direitos políticos;
- e) gozar de boa saúde física e mental, para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- f) comprovar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- g) ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- h) ter atendido a outras condições prescritas em lei.

#### **V - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

Após análise dos documentos apresentados e avaliação do currículo, persistindo o empate, a classificação será obtida mediante sorteio na presença dos interessados.

#### **VI – DA NOTA FINAL E DOS RESULTADOS:**

Passando a fase eliminatória de análise dos documentos apresentados, a Comissão avaliará o currículo, sendo que a nota final do candidato será o somatório dos pontos obtidos, conforme critérios constantes no item II do presente Edital.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento publicará, no Quadro de Avisos da Prefeitura, o resultado da seleção, às 15 horas do dia 22 de fevereiro de 2013.

#### **VII - POSSE:**

Para ser empossado, o candidato vencedor do pleito deverá apresentar todos os documentos inerentes ao contrato desta natureza.

#### **VIII - DO PRAZO DO CONTRATO:**

O Contrato é temporário e tem validade de 06 (seis) meses prorrogável por no máximo igual período, a critério da Administração, e visando o interesse público.

#### **IX - DA FORMALIZAÇÃO:**

O contrato de trabalho temporário será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos dos art. 214 a 220 do Regime Jurídico vigente.

#### **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

##### **CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADES
15.02.2013	Publicação do Edital de Abertura para contratação em caráter emergencial.
15.02.2013 a 18.02.2013	Período para inscrições dos candidatos, entrega dos documentos exigidos e currículo.
18.02.2013	Homologação das inscrições e Abertura do prazo de recurso
20.02.2013	Análise e avaliação dos currículos pela Comissão e Divulgação do resultado final com a respectiva classificação e notas

	dos candidatos e Abertura do prazo para interposição de recursos.
22.02.2013	Homologação final.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista do Sul-RS, 14 de fevereiro de 2013.

**Aloísio Rissi**  
**Prefeito Municipal**

ANEXO I

**CURRICULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Local de Nascimento: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão emissor/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Telefone (2): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO**

\* Informar apenas cursos que contenham comprovação anexada (Assinale com um "X")

 Ensino Médio Completo Ensino Médio Profissionalizante Área: \_\_\_\_\_ Ensino Superior Incompleto Área: \_\_\_\_\_ Ensino Superior Completo Área: \_\_\_\_\_**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

\* Informar apenas experiências que contenham comprovação anexada.

CARGO	INSTITUIÇÃO/EMPRESA	TEMPO DE SERVIÇO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
----	--	--

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES POR MIM FORNECIDAS SÃO VERDADEIRAS.

OBS: Juntamente com o currículo o candidato deverá apresentar fotocópias dos documentos descritos no item III do presente edital.

Boa Vista do Sul/RS, ..... de fevereiro de 2013

---

Assinatura do(a) Candidato(a)