

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023.**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA E TEMPO DETERMINADO DOS CARGOS QUE ESPECÍFICA.**

**Município de Muliterno**, visando à contratação de pessoal por prazo determinado e para atender necessidade temporária, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e do Regime Jurídico Único - Lei Municipal nº 577 de 31/10/2005, torna público 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 de Portaria.

**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** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Átrio Municipal e em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.muliterno.rs.gov.br](http://www.muliterno.rs.gov.br).

**1.4** As pessoas interessadas em participar do presente processo seletivo deverão acompanhar o cronograma contido no item 11 deste edital, que desde já ficam inteiramente científicadas, cujos prazos passarão a correr independente de nova intimação ou publicação.

**1.5.** Fica estabelecido que o **período de inscrição** será de: **dia 09/03/2023 à 17/03/2023, das 8hs às 12hs e das 13:30hs as 17:30hs, na Prefeitura Municipal, situada na Rua Vinte de Marco, 156, Centro, Muliterno/RS, CEP 99990-000.**

**1.5.1.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva será elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

**1.6.1.** As provas objetivas serão aplicadas nos termos e para os cargos que este edital define.

**1.7.** A contratação será pelo prazo determinado e de acordo com a lei que autoriza a Contratação Temporária e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS SELECIONADOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES**

**2.1** Os cargos a serem selecionados em decorrência desse processo seletivo são os seguintes:

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Padrão/Nível</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento em reais (R\$)</b>
Cadastro reserva	Farmaceutico	08	20 horas semanal	R\$ 2.864,91
Cadastro reserva	Agente comunitário de Saude - Micro região 3	3AA	40 horas semanal	R\$ 2.604,00
Cadastro reserva	Agende de Campo	04	40 horas semanal	R\$ 1.856,32
Cadastro reserva	Atendente de Creche	02	40 horas semanal	R\$ 1.485,06
Cadastro reserva	Fiscal	06	40 horas semanal	R\$ 2.385,89
Cadastro reserva	Merendeira	01	30 horas semanal	R\$1.255,68
Cadastro reserva	Motorista	06	44 horas semanal	R\$ 2.385,89
Cadastro reserva	Operador de Máquinas	07	44 horas semanal	R\$ 2.565,31
Cadastro reserva	Operário	02	44 horas semanal	R\$ 1.485,06
Cadastro reserva	Professora	01	22 horas semanal	R\$ 2.263,14
Cadastro reserva	Servente	03	40 horas semanal	R\$ 1.658,31
Cadastro reserva	Telefonista	02	40 horas semanal	R\$ 1.485,06
Cadastro reserva	Vigia	03	44 horas semanal	R\$ 1.658,31

Cadastro reserva	Visitadora do Pim	02	40 horas semanal	R\$ 1.485,06
------------------	-------------------	----	------------------	--------------

**2.2** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades que constam do anexo I ao presente edital.

**2.3** A carga horária semanal será desenvolvida de acordo com o especificado para cada cargo, e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.4** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento do respectivo cargo, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**241.** Além do vencimento o contratado fará *jus* às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico, vale alimentação no valor de R\$ 150,00, ou de R\$ 300,00, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.448/2022 e demais direitos decorrentes do Regime Jurídico Único e inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

**2.5** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários e contidos na Lei que estabeleceu o Regime Jurídico Único, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. DA AUSÊNCIA DE VAGA ESPECIAL**

**3.1.** Não é concedida vaga especial a pessoas com deficiência na presente seleção, ante a impossibilidade de fracionamento em decorrência de não alcançar o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 577/2005 e Leis Municipais 506/2003, 1.088/2013 e 1.294/2018.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

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

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, conforme consta do anexo a este edital;

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais; (título de eleitor e comprovante da última votação)

**4.1.4** CPF

**4.1.5** Certidão de Nascimento ou casamento

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3** Será cobrado o valor de R\$ 100,00 para se inscrever no presente Processo Seletivo, a serem pagos no ato da inscrição, mediante o fornecimento de recibo.

**5. PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE: FARMACEUTICO, AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE, AGENTE DE CAMPO, ATENDENTE DE CRECHE, FISCAL, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MAQUINAS, OPERÁRIO, PROFESSOR , SERVENTE , TELEFONISTA , VIGIA , VISITADOR DO PIM.**

**5.1** A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

**5.1.1** O conteúdo programático está relacionado no anexo II do presente edital.

**5.2** A todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

**5.2.1** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50

(cinquenta pontos) na soma dos pontos obtidos nas questões, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mínimo de acertos.

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

**5.4** 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.

**5.4.1** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

**5.4.2** As provas conterão numeração, a qual deverá ser a mesma do cartão resposta.

**5.4.3** As provas conterão parte destacável para identificação dos candidatos, a qual de dará através do preenchimento por parte do candidato, com seu número de inscrição, cargo e nome.

## **6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**6.1** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

**6.1.1** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

**6.1.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**6.2** 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.

**6.3** Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos farão o seguinte:

- a) conferirão a presença das vinte questões no caderno de provas;
- b) preencherão o nome, cargo e o número no caderno de provas;

c) farão a conferência se o número do caderno de provas é idêntico ao número contido no cartão de respostas, a ser preenchido pelo candidato;

**6.4** O cartão resposta deverá ser preenchido pelo candidato mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**6.41** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis no cartão resposta, sem posterior confirmação à caneta.

**6.42** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada no cartão resposta pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**6.43** Recebido o cartão resposta pelo candidato, o mesmo deverá conferir se o mesmo contém o mesmo número da Prova.

**6.5** 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.

**6.6** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova. Na fase recursal, será disponibilizado ao candidato a prova modelo, para as respectivas anotações.

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

**6.7.1** apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**6.7.2** 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 se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**6.7.3** durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**6.8** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

**6.9** No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas juntamente com o cartão de respostas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**6.10** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **7. CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** As 10hs do primeiro dia útil seguinte a realização da prova objetiva, será procedido na abertura do envelope contendo os cartões de resposta, para fins de correção e apuração da pontuação.

**7.1.1.** A sessão que trata este será pública e ocorrerá na Prefeitura Municipal de Muliterno.

**7.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no cartão de respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**7.3** Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo o caderno de provas com a respectiva identificação, comparando-os com aqueles cartão de respostas que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

**7.4** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

**7.5** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** É cabível a interposição de recurso de qualquer decisão da Comissão, o qual será dirigido ao Prefeito Municipal.

**8.1.1.** Antes de enviar ao prefeito Municipal, a Comissão poderá exercer juízo de retratação, hipótese esta que o recurso não será remetido ao Prefeito Municipal.

**8.2.** Os recursos serão interpostos no prazo de 3 dias corridos, a contar da publicação.

**8.3.** A contagem do prazo recursal observará os seguintes critérios:

**8.3.1.** Conta-se o dia da publicação e o do término do prazo;

**8.3.2.** O termo final do prazo recursal somente se dará em dia útil, assim como a publicação da decisão recorrível.

**8.3.3.** Inclui-se na contagem dias úteis ou não.

**8.4.** Caberá recurso da decisão que:

a) indeferir a inscrição;

b) do gabarito, da nota e da classificação preliminar;

c) da classificação final.

**8.5** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.6** Será possibilitada vista da prova modelo na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

## **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.

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.1.3.** O sorteio, se necessário, será realizado na data da prevista para a publicação da homologação final deste processo seletivo, às 14hs.

## **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.

**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. CRONOGRAMA DOS EVENTOS DESTE EDITAL:**

**11.1.** O presente edital observará o seguinte cronograma:

-Prazo de inscrições: **Dia 09/03/2023 a 17/03/2023;**

-Publicação das inscrições deferidas e das indeferidas: **Dia 21/03/2023;**



- Prazo para recurso da decisão das inscrições: **Dia 21/03/2023 à 23/03/2023;**
- Publicação do resultado dos recursos e homologação final das inscrições: **Dia 24/03/2023;**
- Realização da Prova Objetiva: **Dia 01/04/2023 (sábado) tendo por local a Escola Estadual Raimundo Pelissaro, com início às 8h30min e término às 11h30min;**
- Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva constando gabarito, notas e classificação: **Dia 03/04/2023;**
- Prazo para recurso do resultado preliminar da Prova Objetiva: **Dia 03/04/2023 à 06/04/2023;**
- Publicação do Resultado de Recursos, sorteio dos empates caso necessário e Homologação do Resultado Final: **10/04/2023.**

**11.2.** Eventual alteração das datas, que somente poderão ser ampliadas, será objeto de nova publicação, com antecedência de 8 dias corridos da nova programação.

**11.3.** As publicações dos eventos definidos no item 11.1 ocorrerão no átrio da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal.

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados para comprovar o atendimento das seguintes condições quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado na seleção pública simplificada e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do

inciso XVI e parágrafo 10º do art. 37 da Constituição Federal;

- h)** Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico do Trabalho ou ainda, por médico designado pela Comissão, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- i)** Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- j)** Comprovante de cadastro de CPF, PIS/PASEP, Identidade Civil, título eleitoral e comprovante da última votação, carteira de trabalho;
- k)** Comprovante de escolaridade em nível de exigência para o cargo, conforme a Lei nº 1.248/2017 e alterações;
- l)** Certidão de nascimento ou casamento;
- m)** Certidão do(s) filho(s);
- n)** Número da conta (salário) bancária no SICREDI;
- o )** Declaração de bens;
- p)** Declaração que não exerce outro emprego ou função pública, ou se exerce em que condições, cargo e horário;
- q)** Alvará de Folha corrida Judicial;
- r)** Declaração que não possui contra si decisão transitada em julgado de vedação de ingresso no serviço público.

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

**12.3** 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 cronológica decrescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, podendo ser renovável por igual período.

**12.5** 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.

### **13. 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** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** 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.

**13.4** Durante o prazo de validade deste processo seletivo, caso advenha nova lei a autorizar contratação temporária, poderá ser aproveitado o resultado da classificação deste processo seletivo.

**13.5** O resultado do processo seletivo não prevalece, em relação à ordem de nomeação para ocupar cargo efetivo, na hipótese de advir concurso público.

**13.6** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;

Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo III - Ficha de inscrição;

Anexo IV – Modelo de Procuração;

Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Muliterno, em 09 de Março de 2023.

**ADAIR BARILLI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se;

Elton Deon  
Chefe de Gabinete

## **ANEXO I**

### **Especificação das funções e condições para o exercício do cargo**

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

#### **PADRÃO: 8**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, com base em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e aos dispositivos legais;

*b)* Descrição Analítica: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; elaborar boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia; analisar, controlar o consumo de medicamentos; elaborar e promover Instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde; acompanhar a validade dos medicamentos; fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos; executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária semanal de 20 horas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Idade mínima: 18 anos;

*b)* Grau de Instrução: Curso Superior de Farmácia e registro no órgão de classe.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

### **PADRÃO: 03**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente;

*b)* Descrição Genérica: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária de 40 horas semanais;

*b)* Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, bem como uso de uniforme.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*a)* Idade mínima de 18 anos;

*b)* Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

*c)* Haver concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário de Saúde, realizado pela Secretaria Municipal da Saúde do Município;

*d)* Ensino fundamental completo;

*e)* Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CAMPO**

### **PADRÃO: 04**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Reconhecimento geográfico e atualizado do número de imóveis rurais e urbanos do Município. Levantamento de índices de infestação a 1/3 de modo que todos os imóveis sejam visitados periodicamente. Execução de ações de controle mecânico químico e biológico do mosquito. Localização de surtos de doenças, mosquitos, piolhos, peste em animais, entre outros através de relatórios resumidos e encaminhados à Secretaria da Saúde. Coleta de lavras para análise e identificação. Realizar fiscalização sanitária em vias, logradouros, nas habitações residenciais e comerciais, pocilgas, estábulos, galinheiros, rios, águas, entre outros. Preenchimento de boletins padronizados conforme normatização Federal. Divulgação de programas e ações nos grupos de famílias, comunidades, escolas e outros. Realizar serviços de vigilância ambiental em geral. Participação de treinamentos e capacitações oferecidos pelo Gestor Municipal, Estadual e ou Federal.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas;

b) O exercício do cargo exige a atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, inclusive sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: entre 18 a 45 anos

Instrução: Ensino Fundamental.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE**

### **PADRÃO: 2**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer trabalhos relacionados ao atendimento integral dos alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, sendo de sua responsabilidade a segurança, higiene, atividades de recreação e atividades planejadas pelos professores responsáveis.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da entidade; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; servir as crianças e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores, receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da entidade, proporcionar um ambiente agradável para a hora do soninho dos bebês e de outras crianças que necessitarem; colaborar com as atividades de articulação da entidade (eventos, reuniões...), cumprir horário conforme estabelecido para o bom andamento da entidade; participar das comissões em que for designado e atividades afins; executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

a) Horário: 40 horas semanais.

### **Requisito para Provimento:**

a) Possuir no mínimo o Magistério.

b) Idade: Idade Mínima de 18 anos.

**Recrutamento:** Concurso Público.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL MUNICIPAL**

### **PADRÃO: 6**

#### Atribuições:

a) Descrição sintética: Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares a nível municipal.

#### b) Descrição analítica:

**FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:** Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração, aplicando as sanções legais; efetuar o lançamento de tributos, com autonomia; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; realizar outras tarefas correlatas e afins.

**FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições, aplicando as sanções pertinentes; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

**FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:** Inspeção nos estabelecimentos de comércios e indústrias de alimentos, nos de interesse à saúde, em ambulatórios veterinários e nos comércio de animais; executar ações preconizadas no Plano Diretor da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); executar a fiscalização de todos os produtos de consumo humano industrializados e comercializados no Município; exercer a fiscalização direta nos abates de gado bovino, caprino, ovino e suíno, bem como de aves; condenar os animais abatidos quando imperfeitos para alimentação humana; determinar e assistir a sua incineração; fiscalizar o comércio de carnes sob o enfoque da sanitariedade; intimar e lavrar autos de infrações e denunciar os contraventores na forma da Lei; apreender mercadorias impróprias para o consumo; aplicar, no que couber, a legislação pertinente e respectivas sanções legais; prestar mensalmente ou quando solicitado, relatórios de atividades; realizar outras tarefas correlatas e afins.



**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE POSTURAS:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições, bem como aplicar as sanções pertinentes; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; realizar outras tarefas correlatas e afins.

**FUNÇÕES COMPLEMENTARES E COMUNS:** elaborar informações e pareceres na respectiva área de atuação; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; expedir certidão de dívida ativa; efetuar o planejamento da ação fiscal; integrar grupos operacionais; fiscalizar eventos (shows, férias e exposições); realizar operações especiais (blitz); emitir certidões de regularidade; assessorar a elaboração de normas; integrar comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar; inscrever crédito do município em dívida ativa; compor juntas de julgamento;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) O exercício do cargo exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa. Uso de uniforme e EPI;

#### **REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Ensino superior completo.
- c) Habilitação Funcional: Conhecimentos de informática;

Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse."

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA**

### **PADRÃO: 1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em escolas municipais; preparar e servir merenda escolar.

*b)* Descrição Analítica: Executar serviços gerais de limpeza em escolas e prédios públicos; efetuar limpeza de pátios; organizar e manter horta para suprir as necessidades da escola no que diz respeito à merenda escolar; lavar louças e organizar cozinhas e refeitórios; preparar e servir a merenda escolar; efetuar controle de material de limpeza e gêneros alimentícios utilizados; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária semanal de 30 horas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

## **CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

### **PADRÃO: 4**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

*b)* Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos das emergências; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de correspondência ou carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária semanal de 44 horas;

*b)* Sujeito a plantões e viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*a)* Instrução: 4º série do ensino fundamental;

*b)* Habilitação funcional: Experiência na função, de no mínimo seis meses, comprovada através de documento hábil; possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, no mínimo.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO: 07**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Operar e zelar pela conservação de máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

*b)* Descrição Analítica: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviços de reboques; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e proceder o transporte de aterros; efetuar pequenos reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária semanal de 44 horas;

*b)* Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e a trabalhos noturnos, aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*a)* Instrução: 4º série do ensino fundamental;

*b)* Habilitação funcional: Carteira de Habilitação Categoria C, no mínimo; experiência comprovada, através de documento hábil, em trabalhos com máquinas rodoviárias de no mínimo seis meses.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

### **PADRÃO: 2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Realizar todo o tipo de trabalho braçal.

*b)* Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; proceder a abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar dos sanitários públicos; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária semanal de 44 horas;

*b)* Sujeito a trabalho desabrigado; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Instrução: Ensino fundamental incompleto

## **CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR**

**NÍVEL : 1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Carga horária semanal de 22 horas.
- Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

### **PADRÃO: 2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

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

*b)* Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária semanal de 40 horas.

*b)* Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA**

**PADRÃO: 2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas telefônicas.

*b)* Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer ligações internas, locais e interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se para manutenção e conservação do equipamento utilizado; manter sigilo sobre as ligações efetuadas, exceto para seus superiores; fazer controle de ligações interurbanas; eventualmente recepcionar o público; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária semanal de 40 horas;

*b)* Sujeito a plantões e atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino fundamental incompleto.



## **CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA**

### **PADRÃO: 3**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

*b)* Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; prestar informações; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Carga horária semanal de 44 horas;

*b)* Sujeito a trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

## **CATEGORIA FUNCIONAL: VISITADOR(A)**

**PADRÃO: 2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Sintéticas:** Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas.

**Genéricas:** Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Grupal. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadoras de deficiência, preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas ao cargo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a)** Idade mínima: 18 anos;
- b)** Formação completa em nível médio;
- c)** Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **Conhecimento Gerais**

##### **Português**

1. Fonologia e Fonética: Fonema e letra; classificação de fonemas; sílaba, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; ortografia; uso da crase.
2. Morfologia: Classes de palavras; substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo.
3. Textos: leitura, compreensão e interpretação
4. Suplemento ou apêndice: Pontuação
5. Gramática em geral.

##### **Bibliografia Indicada:**

1. CUNHA, Celso - Nova Gramática do Português Contemporâneo. RJ. Nova Fronteira
2. LUFT, Celso Pedro – Grande Manual de Ortografia. POA. Globo
3. KASPARY, Adalberto José – O Português das Comunicações Administrativas. POA.

##### **FDRH**

4. TERRA, Ernani – Curso Prático de Gramática. Scipione

##### **Matemática**

1. Sistema de Numeração decimal;
2. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potencialização e radiciação;
3. Expressões numéricas e problemas envolvendo números naturais

4. Números racionais: representação decimal e fracionária
5. Operações com números racionais escritos nas formas fracionária e decimal
6. Expressões numéricas e problemas com números racionais nas formas fracionária e decimal
7. Sistemas de unidades de medida de comprimento, volume, capacidade, massa e tempo.

#### Bibliografia Indicada

1. CASTRUCCI, Benedito, GIOVANNI, José Ruy e Giovani Jr. José Ruy. A Conquista da Matemática A Mais Nova Ed. FTD
2. GUELLI, Oscar . Matemática: uma aventura de pensamento . Ad. Ática
3. IMENES, Luis Márcio e LELLIS, Marcelo. Matemática para todos. Ed. Scipione

#### **Conhecimento Específicos**

1. Lei Orgânica do município de Muliterno/RS;
2. Regime Jurídico Único do município de Muliterno/RS, lei 577/2005;
3. Plano de Carreira dos servidores do município de Muliterno/RS, lei 1.248/2017;
4. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 33ª Edição. Ed. Malheiros Editores LTDA.
5. Constituição Federal de 1988. Título I e II, Capítulos I ao VII; Título III, Capítulos do I ao VI

**Anexo III**

**Modelo de ficha de inscrição**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO 02/2023.**

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_

**FONE PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_

**ESCOLARIDADE:** \_\_\_\_\_

**DATA NASCIMENTO:** \_\_\_\_\_ **IDADE:** \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_ **NACIONALIDADE:** \_\_\_\_\_

**IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**TITULO ELEITORAL:** \_\_\_\_\_ **ZONA:** \_\_\_\_\_ **SEÇÃO:** \_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE VOTAÇÃO:** (  ) SIM (  ) NÃO

**NOME DA MÃE:** \_\_\_\_\_

**Atesto que o candidato acima apresentou todos os documentos exigidos no Edital de Abertura e que os dados foram fielmente transcritos nesta ficha, com anexação da cópia dos mesmos.**

Muliterno, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela  
Inscrição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato no  
ato da inscrição

## Anexo IV

### Modelo de Procuração

#### P R O C U R A Ç Ã O

Eu,

\_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para realizar inscrições, interpor recurso no Processo Seletivo n. 02/2023 do Município de Muliterno, para o cargo de \_\_\_\_\_, bem como para os demais atos do referido concurso, inclusive para receber intimações.

Município \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

*FORMULÁRIO DE RECURSO*

Para Comissão do Processo Seletivo n. 02/2023, do Município de Muliterno - RS CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N° de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>		Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	N° da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	(outro) _____	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

---

---

---

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento