



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

### EDITAL 035/2023

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 4.208 de 13/05/2023**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 88 a 192 da Lei Municipal nº 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL BÁSICO
Enfermeiro	01	Curso superior em enfermagem, com habilitação no COREN	40h	R\$ 5.737,83
Técnico em Enfermagem	05	Curso Técnico em Enfermagem, com habilitação no COREN	40h	R\$ 2.038,08 + insalubridade
Servente	01	2º ano Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.347,15 + insalubridade
Atendente Administrativo	01	Ensino Médio	40h	R\$ 2.038,08

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores:

1. Airton Leandro Heberle;
2. Carolina Oliveira de Azevedo;
3. Cátia Fabiane Costa dos Santos.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

**1.3** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.3.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.3.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

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

**1.5** A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses, prorrogável por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

- **Enfermeiro:**

- Descrição Sintética:** cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Descrição Analítica:** Privativamente direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição da saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços: planejamento, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem: consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; II - como integrante de equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de aciden-

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

tes e de doenças profissionais e do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

- **Técnico em Enfermagem:**

- a) **Descrição Sintética:** Executar serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão.
- b) **Descrição Analítica:** Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, fazer acolhimento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, administrar medicamentos, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterodismo, enema a calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e à aplicação de vacinas, colher materiais para exames laboratoriais, executar atividades de desinfecção e estabilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e das dependências de unidades de saúde, participar de atividades de educação em saúde, executar outras tarefas correlatas.

- **Servente:**

- c) **Síntese de Deveres:** Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e matérias e preparar refeições diversas.
- d) **Exemplo de Atribuições:** Fazer o serviço da faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e limpar banheiros; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar livros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e refeições, fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

- **Atendente Administrativo:**

- e) **Síntese de Deveres:** realizar atividades de controle e organização do setor.
- f) **Exemplo de Atribuições:** anotar e transmitir recados; ser gentil no trato com o público, realizar serviços de datilografia ou digitação; expedir e receber correspondências dando o encaminhamento correto das mesmas; ser fiel e zeloso nas ordens que lhe forem transmitidas por quem de direito; conservar os materiais e equipamentos utilizados diariamente.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES:**

**3.1** As inscrições serão realizadas na **Secretaria de Saúde**, na Rua Ramiro Barcelos, nº 80, Centro, nesta Cidade, no período compreendido entre o **dia 26/06/2023 a 28/06/2023** das 10 horas às 12 horas e das 13 horas às 16 horas.

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

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

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos e ou pela Secretaria Municipal de Saúde (local de inscrição) devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

**4.1.2** Cópia obrigatória dos seguintes documentos para **todos os cargos**:

- a) Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; 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).
- b) Prova de quitação das obrigações militares (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
- c) Quitação eleitoral que consta no site [www.tre-rs.gov.br](http://www.tre-rs.gov.br) no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);
- d) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- e) Comprovante de residência.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infrastrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infrastrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

### **4.1.2.1 Para o cargo de enfermeiro ou técnico em enfermagem:**

- a) Certificado de regularidade de inscrição no Conselho (COREN);
- b) Carteira de habilitação dentro do prazo de validade junto ao Conselho Profissional;

### **4.1.4. Cópia dos seguintes documentos complementares:**

#### **4.1.4.1 Para o cargo de Enfermeiro ou Técnico em Enfermagem:**

- a) Comprovante de experiência no cargo;
- b) Comprovante de experiência em Pandemia (Covid, entre outros);
- c) Comprovante de experiência em Saúde da Família – ESF;
- d) Curso/palestra/encontros na área da Saúde Pública e /ou coletiva (realizados no ano de 2018 até a presente data);
- e) Demais Curso/palestra/encontros na área da Enfermagem (realizados no ano de 2018 até a presente data).

#### **4.1.4.2 Para o cargo de Atendente Administrativo:**

- a) Comprovante de Experiência por mês na área administrativa em geral, com atendimento ao público;
- b) Experiência por mês na área administrativa da Saúde, com atendimento ao público;
- c) Curso/palestra/encontros de aperfeiçoamento na área de saúde/administrativo realizados no ano de 2018 até a presente data.

## **5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**5.1** Os critérios de avaliação da documentação do item 4.1.4 totalizarão o máximo de noventa e sete pontos para o cargo de Técnico em Enfermagem e um mil, duzentos e dez pontos para o cargo de Enfermeiro e um mil e cento e trinta e cinco pontos para o cargo de Atendente Administrativo.

**5.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**5.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.4** Para experiência em todos os cargos serão considerados os períodos comprovados:

- a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:
  - Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
  - Da qualificação civil;
  - Do contrato de trabalho.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

b) Na Carteira de Trabalho Digital (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Dados pessoais;
- Contrato de trabalho.

c) Do tempo exercido no serviço público:

1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:

- Nome;
- Cargo;
- Local de trabalho;
- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:

- Nome;
- Cargo;

**5.5** A fração igual ou superior a quinze dias de experiência no mesmo mês será considerada como mês integral para fins de pontuação.

**5.6** Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.7** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 250 pontos conforme os seguintes critérios:

### 5.7.1 – Para o cargo de Enfermeiro:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência por mês no cargo	10	200
B	Experiência por mês em Pandemia (Covid, entre outros)	20	240
C	Experiência por mês em Saúde da Família – ESF (somente para o cargo de Enfermeiro)	20	240
D	Curso/palestra/encontros na área da Saúde Pública e /ou coletiva (realizados no anos de 2016 até a presente data)	25	100
E	Demais curso/palestra/encontros na área da Enfermagem (realizados no ano de 2016 até a presente data)	20	100
F	Residência em São Jerônimo	80	80
	Residência em cidade diversa da vaga	10	10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

G	Entrevista	0 a 50	250
---	------------	--------	-----

- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

### 5.8. - Para o cargo de Técnico em Enfermagem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência por mês no cargo	10	200
B	Experiência por mês em Pandemia (Covid, entre outros)	20	240
C	Curso/palestra/encontros na área da Saúde Pública e /ou coletiva (realizados no anos de 2016 até a presente data)	25	100
D	Demais curso/palestra/encontros na área da Enfermagem (realizados no ano de 2016 até a presente data)	20	100
E	Residência em São Jerônimo	80	80
	Residência em cidade diversa da vaga	10	10
F	Entrevista	0 a 50	250

- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

### 5.9 – Para o cargo de Atendente Administrativo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência por mês na área administrativa em geral, com atendimento ao público	5	200
B	Experiência por mês na área Atendente administrativa da Saúde, com atendimento ao público.	5	500
C	Curso/palestra/encontros de aperfeiçoamento na área de saúde/administrativo realizados no ano de 2016 até a presente data.	15	105
F	Residência em São Jerônimo	80	80
	Residência em cidade diversa da vaga	10	10
G	Entrevista	0 a 50	250

- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infrastrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infrastrutra@saojeronimo.rs.gov.br)



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

**5.10** A entrevista consistirá na análise dos seguintes itens:

Item		Notas					
		0	10	20	30	40	50
1	Facilidade de Comunicação						
2	Perfil						
3	Resposta – Pergunta 1						
4	Resposta – Pergunta 2						
5	Disponibilidade de horário						
		Nota Final:					

**5.11** A pontuação da entrevista é a soma de todas as notas finais dividida pelo número de avaliadores.

**5.12** A entrevista será realizada em local e horário estabelecido em Edital e divulgado no site [www.saojeronimo.rs.gov.br](http://www.saojeronimo.rs.gov.br).

**5.13** Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos com um dos documentos constantes no item 4.1.2 deste Edital.

**5.14** Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a entrevista, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

**5.15** A entrevista será avaliada por 03 (três) avaliadores, sendo eles: [Ederson Pizio Lopes](#), [Aurora Terezinha Beal](#) e [Carolina Oliveira de Azevedo](#).

**5.15.1.** No local, data e hora aprazada para a realização da entrevista, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores.

**5.15.2.** Os avaliadores designados, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de acordo com o item 5.10.

**5.16** Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão à espera de sua vez de realizar a entrevista. Não será permitido que os candidatos se afastem do local que lhes for designado, a não ser acompanhados de fiscal.

**5.17** Ao concluir a sua entrevista, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

## 6. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE SERVENTE

**6.1** A prova prática será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico, tendo caráter classificatório e eliminatório.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

**6.2** O local, o horário e o dia da prova prática serão divulgados no site <http://www.saojeronimo.rs.gov.br>.

**6.3** Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos, munidos de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**6.3.1** 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, de assinaturas em formulário próprio.

**6.4** Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a prova, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

**6.5** A prova deverá ser realizada completamente, razão pela qual a não execução de uma ou mais etapas da prova implicará na eliminação do candidato.

**6.6** A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou novas “chances”.

**6.7** A prova prática será avaliada por 03 (três) avaliadores, sendo eles: [Ederson Pizio Lopes](#), [Aurora Terezinha Rodrigues Beal](#) e [Carolina Souza dos Santos](#).

**6.7.1.** No local, data e hora aprazada para a realização da prova prática, poderá ser designado avaliador substituto, em caso de ausência de algum dos avaliadores.

**6.7.2** Os avaliadores designados, preencherão, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 a 10 para cada um dos quesitos do item 6.9.

**6.8** A prova prática consistirá em três atividades pertinentes ao cargo: limpeza de uma janela; limpeza de um vaso sanitário e tirar o pó dos móveis.

**6.9** A prova prática irá analisar a operacionalização e manuseio dos utensílios e produtos inerente a função, serão avaliados durante a realização da prova:

- a) Postura corporal durante a realização da tarefa;
- b) Correto manuseio dos utensílios e produtos de limpeza;
- c) Disciplina, persistência e capacidade de concentração;
- d) Tarefa executada com qualidade, avaliando a perfeição do local destinado à limpeza;
- e) Demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo.

**6.10** A prova terá a duração máxima de 15 minutos.

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

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

- a)** apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b)** durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- c)** 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.
- d)** retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.
- e)** não apresentar a documentação exigida.

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

**6.11.2** Em até 5 dias úteis da realização da prova, será publicada, no Diário Oficial do Município, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

### **7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**7.1** 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:

**7.1.1** Experiência por mês em Pandemia (Covid, entre outros)

**7.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

**7.1.3** Tiver obtido a maior pontuação no Curso/palestra/encontros na área da Saúde Pública e /ou coletiva;

**7.1.4** Tiver obtido a maior pontuação nos demais Cursos/palestras/encontros na área da Enfermagem;

**7.1.5** Tiver obtido a maior pontuação do Local de residência;

**7.1.6** Apresentar idade mais avançada;

**7.1.7** Sorteio em ato público.

**7.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, e-mail ou Diário Oficial do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

### 8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**8.1** A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**8.2** 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.

### 9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

**9.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**9.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**9.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço Oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**9.1.4** Apresentar a seguinte documentação:

- a) Original e cópia da Carteira de Identidade;
- b) Original e cópia do CPF;
- c) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
- d) Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
- e) Original e cópia do Título de eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site [www.tre-rs.gov.br](http://www.tre-rs.gov.br) no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitido nos últimos 30 dias);
- g) Original e cópia do comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo;
- h) Cópia do Comprovante de residência;
- i) Original e cópia do Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
- j) Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).
- k) Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

- l) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: [www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/ servicos-processuais /emissao-de-antecedentes-e-certidoes/](http://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/);
- m) Apresentar Certidão de Antecedentes Policiais, através do acesso ao site: [www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais](http://www.pc.rs.gov.br/emitir-certidao-de-antecedentes-policiais)
- n) Certificado de regularidade de inscrição no Conselho (COREN), para o cargo de Enfermeiro e Técnico em Enfermagem;
- o) Carteira de habilitação dentro do prazo de validade junto ao Conselho Profissional, para o cargo de Enfermeiro e Técnico em Enfermagem;
- p) 01 foto 3x4;
- q) Atestado Admissional a ser realizado no CAPS – Centro (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
- r) Número do PIS/ PASEP.

**9.2** A convocação do candidato classificado será realizada por telefone ou por e-mail.

**9.3** Não comparecendo o candidato convocado, no prazo de 02 dias, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**9.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**9.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será por um ano a contar da publicação da Homologação do Resultado Final.

**9.6** 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.

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

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

**10.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Fone/Fax.: (51) 3651-1744 - E\_mail: [infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:infraestrutra@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS VINTE E TRÊS DIAS  
DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

EVANDRO AGIZ HEBERLE  
PREFEITO MUNICIPAL

AIRTON LEANDRO HEBERLE  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO



*Estado do Rio Grande do Sul*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

### MODELO DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ DECLARO para os devidos fins, que não exerço outro cargo ou emprego público, não há decisão judicial em vigor por ato de improbidade que me impeça o exercício de cargo público e que não recebo proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal.

São Jeronimo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

---

### MODELO DECLARAÇÃO DE BENS

EU, \_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente na Rua  
\_\_\_\_\_, DECLARO  
para os devidos fins, que **não possuo bens ou que possuo os seguintes bens(descreve  
abaixo):**

São Jerônimo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**ASSINATURA**

CPF \_\_\_\_\_