



## EDITAL Nº 051/2020

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao **Processo Seletivo Público n.º 008/2020**, sob organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 4.397/2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010. **Este Edital é publicado no mural da Prefeitura e no site oficial [www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br).**

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correspondente ao exercício das seguintes atividades:

#### Lei Municipal n.º 4.397/2020 – Secretaria da Saúde

Quant. <sup>1</sup>	Cargos	Prazo contratual	Cargo Horário Sem.	Escolaridade	Vencimentos
20	Auxiliar Administrativo	30/07/2020 A 15/09/2020	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.225,88
20	Enfermeiro		24hrs	Curso Superior em Enfermagem	R\$ 3.080,71 + 30% insalubridade
04	Motorista Ambulância (idade mínima 21 anos)		44hrs	ENSINO MÉDIO COMPLETO, HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" OU "E", COM NO MÍNIMO DE 12 (DOZE) MESES DE HABILITAÇÃO, CURSOS BLS (MÍNIMO 08 (OITO) HORAS, E APH (ATENDIMENTO PRÉ HOSPITALAR) MÍNIMO 20 (VINTE) HORAS, CURSO INTRODUTÓRIO SAMU/RS, CURSO DE CAPACITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA (ART. 145, CTB, RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 168/2004).	R\$ 1.462,70+ 30% insalubridade
10	Motorista		44hrs	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria mínima "D"	R\$ 1.462,70 + 30% insalubridade
20	Servente		44hrs	Ensino Fundamental	R\$ 1.200,34 +

<sup>1</sup> O chamamento das vagas será de acordo com a necessidade da Secretaria da Saúde, para o enfrentamento da Pandemia Covid 19, sendo de até a quantidade descrita neste edital.



				Incompleto	30% insalubridade
30	Tecnico de Enfermagem		40hrs	Curso Técnico de Enfermagem	R\$ 1.789,17 + 30% insalubridade
06	Tecnico de Raio X		24hrs	Curso Técnico de Radiologia	R\$ 1.789,17 + 30% periculosidade

- Elenco de atribuições nos anexos.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

1.1 Os candidatos habilitados serão contratados, obedecida à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados, dentro do prazo de contratação especificado na lei supracitada, bem como a medida que forem vagando.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas nos dias 13, 14 e 15/07/2020 das 13horas às 17 horas, no seguinte local:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Rua Deodoro Ritter, Centro, 449, 2.º andar, Sala 202**

**ATENÇÃO:** Para fins de prevenção da transmissão do COVID-19 (novo coronavírus), as medidas determinadas nos decretos municipais serão seguidas, sendo assim, será feito fila com distanciamento de 1,5 (um metro e meio) de cada candidato, distribuição de senha, onde aguardarão para serem chamados seguindo a ordem de chegada. É obrigatório vir de máscara facial e higienização com álcool gel 70 %, este será disponibilizado na entrada do local antes da fazer a inscrição .

2.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, 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 em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1. Ficha da inscrição contida no anexo I deste edital, que será entregue no ato de inscrição, devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

2.4.2. Cópia autenticada e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.4.3. Cópia e original do comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

2.4.4. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

- 2.4.5. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos. Para o cargo de Motorista de Ambulância, ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
- 2.4.6. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.4.7. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.
- 2.4.8. **O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia autenticada dos títulos, cursos e experiências que o candidato tiver conforme o cargo. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais;**
- 2.4.9. **Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores concursados do Município.**
- 2.4.10. **Os de contratados poderão fazer inscrição, porém caso forem chamados a assumir o contrato, deverá fazer o desligamento formal no Setor de Recursos Humanos para assumir um novo contrato.**
- 2.4.11. **Os candidatos poderão se inscrever somente para 01 (um) cargo.**
- 2.4.12. **Não será realizada fotocópia dos documentos no local de inscrição, ficando de inteira responsabilidade do candidato trazer cópia e original. Da mesma forma, a conferência de todos os documentos que serão apresentados no ato de inscrição.**

### 3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site <http://www.tramandai.rs.gov.br/>, no prazo de um dia, edital contendo a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 3.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria de Administração no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.
- 3.3. No prazo de um dia, a Secretaria de Administração, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 3.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

### 4. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

- 4.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será entregue pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.2. A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação.
- 4.3. O tempo de estágio (remunerado ou não), e de trabalho voluntário, não será considerado como pontuação na experiência profissional.
- 4.4. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 4.5. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.
- 4.6. No caso dos cursos, a carga horária dos mesmos não será somada, valerá apenas o título com sua respectiva CH.
- 4.7. Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 3.3. e 3.4 do presente Edital, **a Comissão terá o prazo de 04 (quatro) dias** para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

encaminhar a Secretaria de Administração que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

## 5. DOS RECURSOS

5.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

5.3 Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

5.4 No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

5.5 A lista final de selecionados e classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	<b>40</b>
Ensino Médio Completo	30	
Ensino Superior Completo em Administração	40	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), ou contrato administrativo, constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego no cargo pretendido	Até 12 meses - 10 De 12 a 18 meses -20 De 18 a 24 meses- 30 Mais de 24 meses- 40	<b>40</b>
Cursos, seminários, congressos na área administrativa, de 2016 a 2020. Os certificados deverão ter duração mínima de 20 horas cada.(máximo 4 certificados)	05 por certificado apresentado	<b>20</b>



**Cargo: ENFERMEIRO**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação na área de Enfermagem	10	<b>30</b>
Mestrado na área de Enfermagem	20	
Doutorado na área de Enfermagem	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego no cargo pretendido.	Até 12 meses - 10 De 12 a 18 meses - 20 De 18 a 24 meses - 30 Mais de 24 meses - 40	<b>40</b>
Cursos, seminários, congressos, palestras na área da saúde, de 2016 a 2020. Os certificados deverão ter duração mínima de 20 horas cada. (máximo 4 certificados)	05 pontos por certificado apresentado	<b>20</b>
Certificado de Curso APH ( Atendimento Pré Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.	05 pontos por certificado apresentado	<b>10</b>

**Cargo: MOTORISTA**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Médio Completo	10	<b>20</b>
Ensino Superior Completo	20	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), contrato administrativo em órgãos públicos ,constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego como Motorista na categoria D, de no mínimo de 06 meses	De 06-12 meses-20 De 12-36 meses-30 De 36-60 meses-40 Mais de 60 meses-70	<b>70</b>
Certificado de Curso APH ( Atendimento Pré Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.	05 pontos por certificado apresentado	<b>10</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Cargo: **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso Técnico na área da saúde	10	<b>20</b>
Ensino Superior Completo área da saúde	20	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), contrato administrativo em órgãos públicos, constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego de no mínimo de 06 meses, como Motorista de Ambulância.	De 06-12 meses-20 De 12-36 meses-30 De 36-60 meses-40 Mais de 60 meses-50	<b>50</b>
Cursos de transporte de emergência em ambulância (que não foram usados para a inscrição como pré-requisito), de 2016 a 2020. Os certificados deverão ter duração mínima de 20 horas cada (máximo 4 certificados)	05 pontos por certificado apresentado	<b>20</b>
Certificado de Curso APH ( Atendimento Pré Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.	05 pontos por certificado apresentado	<b>10</b>

Cargo: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso Superior Completo em Enfermagem ou em Radiologia (conforme cargo na inscrição)	20	<b>30</b>
Pós-Graduação na área de Enfermagem ou Radiologia.	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego na área da inscrição.	Até 12 meses - 10 De 12 a 18 meses -20 De 18 a 24 meses- 30 Mais de 24 meses- 40	<b>40</b>
Cursos, seminários, congressos na área da saúde, de 2016 a 2020. Os certificados deverão ter duração mínima de 20 horas cada (máximo 4 certificados)	05 pontos por certificado apresentado	<b>20</b>
Certificado de Curso APH ( Atendimento Pré Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.	05 pontos por certificado apresentado	<b>10</b>



Cargo: **SERVENTE**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental completo	20	<b>30</b>
Ensino Médio Completo	30	
Atividades profissionais, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, como Servente ou Serviços Gerais	Até 12 meses - 10 De 12 a 18 meses 20 De 18 a 24 meses-30 De 24- 36 meses- 40 Mais de 36 meses-60	<b>60</b>
Certificado de Curso APH ( Atendimento Pré Hospitalar) de carga horária mínima de 20 horas e BLS (Suporte Básico de Vida) de carga horária mínima de 08 horas.	05 pontos por certificado apresentado	<b>10</b>

6.2 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

6.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

6.4 Apresentar idade mais avançada.

6.5 Sorteio em ato público.

6.6 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria de Administração, a ser divulgado através de Edital, que será publicado nos painéis oficiais do Município, assim como no site da Prefeitura de Tramandaí.

6.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

7.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

7.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

7.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**7.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho temporário, fica ciente que tem o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação final.**



## 8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Após publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados por telefone, obedecendo a ordem de classificação final e conforme necessidade em função da Pandemia Covid 19, respeitando os prazos previstos no edital, os candidatos que após perícia médica, deverão comparecer ao setor de Recursos Humanos, munidos dos seguintes documentos:

- Atestado de Sanidade Física - em original  
**(O RH irá marcar a perícia médica com o Médico Perito do Município);**
- Cópia da Carteira de Identidade;  
Cópia e original das carteiras com habilitação para exercício da profissão vigente, para aquelas funções que exigem inscrição nos seus respectivos conselhos de classe;  
Cursos exigidos no edital de abertura para desempenhar a função de Motorista de Ambulância;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público;  
**(Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);**
- Cópia do comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;  
01 (uma) foto 3x4 atualizada;
- Cópia do comprovante de inscrição no CPF;
- Xerox do Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cópia do comprovante de escolaridade e/ou outros requisitos exigidos no edital do Processo Seletivo, para desempenho do cargo pretendido, inclusive quando for o caso a Carteira do respectivo Conselho de Classe;
- Declaração de Bens; **(Fornecido no RH, para assinatura no ato da contratação);**
- Cópia Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes;
- Cópia Comprovante de residência;
- Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
- Nº da conta corrente Santander **(Fornecido no RH a carta de abertura de conta)**
- Nº de telefone celular para contato e outro para recado;
- Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento dos cargos;

8.2 O candidato que não se apresentar para perícia médica e/ou não apresentar documentos elencados acima perderá automaticamente a vaga, autorizando o município a chamar o próximo, pela ordem de classificação final.

8.3 Caso o candidato ao longo da contratação desejar desistir, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.



## 9. PRAZO

9.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo da Lei que autorizou a referida contratação emergencial.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Administração expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Senhor Prefeito.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefone celular e e-mail, junto ao Setor de Recursos Humanos.

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

10.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

10.5 Os candidatos aprovados, quando da assinatura do contrato deverão apresentar toda documentação exigida na legislação, referente a admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 10 de julho 2020.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**ILSA MARIA DARIVA**  
Secretária de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

**ANEXO I**  
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**FUNÇÃO PRETENDIDA NO PSS:** \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial:

\_\_\_\_\_ bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

2.7 Telefone celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro telefone celular para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE:**

Fundamental  Médio,  Graduação,  Pós Graduação,  Mestrado  Doutorado

**4. CURSOS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tramandaí, de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



## ANEXO II

### **Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição analítica: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

### **Função: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência ao Enfermeiro, prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas (gástrica, entérica e vesical); controle e cuidados com NPT – Nutrição Parenteral Total; colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; troca de bolsa de ostomias; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, catéter subcávia, “shunt” arteriovenoso, diálise peritonial; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes a conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a PVC – Pressão Venosa Central; limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; executar atividades correlatas determinadas pelo Enfermeiro responsável pela unidade de serviço.

### **Função: ENFERMEIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, à aplicação de tratamentos prescritos, bem como à participação de programas voltados para a saúde pública.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES :** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios, e seções próprias; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir todas outras determinações médicas; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar executar, supervisionar e avaliar a assistência integral da enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando da sua alta da instituição de saúde; acompanhar o



desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência; sob controle médico, prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de Raio X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimentos sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias; para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas à aplicação de medidas preventivas; colher material para exames laboratoriais; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Conduzir ambulância até o local do acidente e auxiliar nos primeiros socorros, na condução dos equipamentos e verificação das condições do veículo para rodagem.

**CARGO: MOTORISTA**

Síntese: Dirigir e conservar veículos, máquinas, equipamentos rodoviários do Município. Atribuições: Dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e/ou cargas; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; recolher os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; efetuar a manutenção rotineira e periódica do veículo, bem como pequenos consertos ou providenciar a reparação dos defeitos detectados; fazer reparos de emergência; zelar pela limpeza e conservação do veículo, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar as condições de funcionamento do veículo antes do início da sua jornada de trabalho; providenciar o abastecimento dos combustíveis, água e lubrificantes; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; registrar dados de utilização do veículo, de acordo com as normas pré- estabelecidas; manter atualização com respeito às Leis de Trânsito, controlando a regularidade da documentação do veículo ou pagamento de taxas e impostos; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou anomalia constatada no desenvolvimento de suas atividades ou no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas afins.

**Cargo: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza geral.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**Função: TÉCNICOS DE RAIOS X**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar procedimentos para geração de imagem através da operação dos equipamentos específicos, observando rigorosa e permanentemente as normas legais de proteção radiológica.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, exceto as que devem ser realizadas pelo próprio radiologista; fazer radiologias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; fazer levantamentos torácicos através do sistema de abreugrafias; preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; operar com aparelhos de Raios X para aplicar tratamento terapêutico; trabalhar com câmaras claras e escuras identificando os exames; manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas reprográficas; identificar rigorosamente os pacientes; comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raios X e acessórios e zelar pela sua conservação; propor normas par arquivamento de filmes, chapas e diagnóstico; colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar ; requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Inscrições	3 dias	13,14 e 15/07/2020
Publicação dos Inscritos	1 dia	16/07/2020
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	17/07/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	20/07/2020
Análise dos currículos/ critério de desempate	4 dias	21 a 24/07/2020
Publicação do resultado preliminar	1 dia	27/07/2020
Recurso do resultado preliminar	1 dia	28/07/2020
Publicação do resultado final	1 dia	30/07/2020