



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

EDITAL Nº 006/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PESSOAL – SECRETARIA DE SAÚDE

O Prefeito de Alegrete Torna Pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para atuarem como Enfermeiro para atender as necessidades da Administração Pública Municipal (40h semanais).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Saúde, sob a responsabilidade da Comissão nomeada pelo Decreto nº 367/2020.

1.2. A contratação resultante deste **Edital** de Processo Seletivo Simplificado será feita com base na **Lei nº 6.271, de 22 de maio de 2020**, Decreto nº 540, de 21 de outubro de 2010 e art. 256 e 260 da Lei Complementar nº 018, de 15 de dezembro de 2005.

1.3. O **Edital nº 006/2020** de Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de 01 (uma) vaga, inclusive cadastro de reserva, para atuar como Enfermeiro para atuar como responsável técnico da triagem clínica no Hemocentro (40h semanais).

1.4. O **Edital nº 006/2020** de Processo Seletivo Simplificado compreende a análise de títulos.

1.5 A contratação de que tratam este Edital terá vigência de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data da assinatura do contrato, renováveis por mais até 180 (cento e oitenta) dias, havendo interesse da Administração Pública Municipal.

1.6 As contratações de que tratam este Edital poderão ser rescindidas antecipadamente pelo Município, sempre que a administração pública entender que não há mais suporte fático que possibilite a sua manutenção.

2. DA VAGA, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA

2.1 As vagas, a função a ser exercida, os requisitos, o valor da remuneração e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Nº. DE VAGAS	FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Enfermeiro para atuar no Hemocentro	-Escaridade: Curso Superior Completo na área; Registro no COREN -Idade Mínima: 18 anos;	R\$ 3.971,22	40h

OBS.: As contratações serão acrescidas das vantagens legais pertinentes ao cargo.

3. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. As inscrições ocorrerão de **08a15 de junho de 2020**, no horário das **8h às 12hs**, no **Protocolo Central**, no prédio do Palácio Rui Ramos, situado à Praça Getúlio Vargas, 409, Centro, Município de Alegrete/RS.

3.2. Para inscrever-se o candidato deverá:

- Preencher o **formulário de inscrição** disponível no local mencionado, item 3.1, deste Edital;
- Entregar **cópia** dos seguintes documentos pessoais:
 - Carteira de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Carteira Profissional (devidamente regularizada no Conselho);
 - Certidão comprobatória de que está quite com a Justiça Eleitoral;
 - Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
 - Número de Inscrição do Trabalhador – NIT ou Programa de Integração Social – PIS;
 - Comprovante de Endereço (em nome do candidato **ou** declaração do titular da conta confirmando que o candidato reside naquele endereço);
 - Certidão de antecedentes criminais (expedida pelo Poder Judiciário);
 - Diploma ou Declaração de conclusão do curso superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Entregar cópia dos títulos para fins de avaliação.
- Entregar mediante envelope lacrado, sendo a documentação entregue de responsabilidade do Candidato.
- - **Facultativos, se possuir (para efeitos de classificação):**
- Documento comprobatório de experiência de trabalho na área de assistência, devidamente comprovada, nos últimos doze meses (Cópia de Carteira de Trabalho e

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Previdência Social, Declaração de Tempo de serviço emitida pelo empregador, e/ou Contrato firmado com empregador constatando período de início e término do trabalho);

- Certificado do Curso de Pós Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado) em áreas específicas (Cópia), ou comprovante de matrícula;
- Certificado de cursos, treinamentos, congressos e/ou simpósios, relacionados à formação com carga horária mínima de 16 horas/cada nos últimos três anos (Cópia);

3.3 A inscrição será efetuada sem custo algum para os candidatos.

3.4 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.5 A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.6 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei.

3.7 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.8 A inscrição deverá ser feita pessoalmente pelo candidato ou mediante Procuração com firma reconhecida.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

4.1 São requisitos para a contratação:

- Ter sido aprovado neste processo seletivo;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar em gozo dos direitos políticos;
- Ter as condições prescritas para o cargo;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- Estar apto, física e mentalmente para desempenho da função, atestado por inspeção médico oficial, e apresentar rol de exames para o cargo estatutário de Enfermeiro, descritos no Decreto nº 525/2016;
- Apresentar demais documentos solicitados neste Edital.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

5. DA APROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final da seleção será publicado no site oficial do Município, endereço eletrônico <https://www.alegrete.rs.gov.br/>, e nos murais localizados no prédio do Palácio Rui Ramos, situado à Praça Getúlio Vargas, 409, Centro, e no prédio do Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, situado na Rua Major João Cezimbra Jaques, 200, Bairro Medianeira e da Secretaria de Saúde.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

6.2 - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias.

6.3 - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.4 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.5 - A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), instrumento de contrato ou declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos por órgãos públicos. Os títulos e cursos, mediante apresentação de cópias dos certificados.

TABELA DE TÍTULOS

Atividades	Pontos
Especialização Completa	1 Ponto
Mestrado Completo	1,5 Ponto
Doutorado Completo	1,5 Ponto
Cursos na área de Atuação nos últimos 02 (dois) anos	
Cursos, treinamentos, congressos e/ou simpósios, relacionados à área de atuação	01 ponto por certificado, podendo ser computados no máximo 03 pontos

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jaques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

com carga horária mínima de 16 horas.	
Experiência Profissional dos últimos 12 (doze) meses	
Experiência em Assistência, devidamente comprovada.	0,25 pontos a cada 06 (seis) meses de trabalho, não cumulativos no caso de mais de um vínculo profissional no mesmo período, podendo ser computados no máximo 02 pontos

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação oficial do resultado final.

7.2. Os recursos deverão ser entregues no **Protocolo Central**, situado à Praça Getúlio Vargas, 409, Centro, Município de Alegrete/RS, através de requerimento dirigido à Comissão Realização e Execução do Processo, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de registro geral, nome do candidato e sua assinatura;

7.3. Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos quesitos acima.

7.4. A Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Ocorrendo empate, o desempate será decidido em benefício do candidato com maior idade.

8.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no site do município (www.alegrete.rs.gov.br) e nos murais localizados no prédio do Palácio Rui Ramos, situado à Praça Getúlio Vargas, 409, Centro, e no prédio do Centro Administrativo Municipal José Rubens Pillar, situado na Rua Major João Cezimbra Jaques, 200, Bairro Medianeira.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jaques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

10. DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. A contratação do aprovado no processo seletivo dar-se-á após a homologação do certame, obedecida à ordem de classificação.

10.2. Após a homologação do certame o candidato terá o **PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS CORRIDOS** para:

10.2.1 Retirar a lista de documentos e exames no Setor de Recursos Humanos;

10.2.2 Apresentar os mesmos perante o Setor de Recursos Humanos, para efetivação da contratação.

10.3. O aprovado será contratado de acordo com a necessidade da Administração Pública, nos termos da **Lei nº6.271, de 22 de maio de 2020**, autorizadora das contratações.

10.4. O prazo das contratações será de até 180 (cento e oitenta) dias, renováveis por mais até 180 (cento e oitenta) dias, havendo o interesse da Administração Pública Municipal.

11. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

11.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pela Comissão Executora do Processo Seletivo.

11.2. Poderão ser convocados, para eventual participação do treinamento em serviço (capacitação), os candidatos classificados até o limite de vagas disponíveis ou quantos a administração entender necessário para a efetivação da contratação.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pela Realização e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

Alegrete, 05 de junho de 2020.

Márcio Fonseca do Amaral
Prefeito de Alegrete



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO I AO EDITAL Nº 006/2020 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

SECRETARIA DE SAÚDE

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Edital nº 006/2020 de Processo Seletivo Simplificado, para a contratação temporária de Enfermeiro no Município de Alegrete/RS.

FICHA DE INSCRIÇÃO - VIA DA PREFEITURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL n.º 006/2020

► Cargo: Enfermeiro.

DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS:

01 - Nome:

02 - Endereço:

Ruanº

Cidade.....EstadoC.E.P. /.....

Telefone: (.....) -Email:.....

03 - Filiação:

Nome do Pai

Nome da Mãe

04 - Data de Nascimento:/...../..... – Idade.....

05 - Estado Civil:..... 6 - Sexo:.....

07 - Título de Eleitor:..... 8 - Cert. Reserv.:.....

09 - Cart. Identidade:..... – Órgão emissor:.....

10 - CPF

11 - Grau de Instrução:.....

12 - Especialização:

Declaro serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes do Edital de abertura n.º 006/2020 e me comprometo a aceitá-las tal como estabelecidas.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO II

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME: _____.

CARGO: _____

REQUERIMENTO

À Comissão,

Na condição de candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado nº 006/2020 da Prefeitura Municipal de Alegrete, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de apresentação Especificação dos Documentos - Quantidade de Folhas

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O CADERNO _____

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

À Comissão de Processo Seletivo

Como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado Nº 006/2020, da Prefeitura Municipal de Alegrete para o cargo de _____, solicito a _____, sob os seguintes argumentos: _____

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ENFERMEIRO

1 - Descrição Sintética

Planejar, supervisionar, analisar e executar serviços de enfermagem empregando os processos pertinentes.

2 - Descrição Analítica:

- Assinar como Responsável Técnico do serviço junto ao COREN-RS;
- Manter e revisar os procedimentos operacionais padrões – POPs, de acordo com legislação vigente;
- Chefiar, organizar, e dirigir os serviços de enfermagem e da equipe técnica que compõe o Hemocentro Regional de Alegrete;
- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e consulta de enfermagem;
- Possuir disponibilidade de horário para coletas externas nos municípios pertencentes ao Hemocentro Regional;
- Prescrever a assistência de enfermagem;
- Planejar e supervisionar, em conjunto com a Assistente Social, a captação de doadores;
- Orientação e encaminhamento de doadores com sorologia reagente ou indeterminada;
- Realização de triagem clínica;
- Realização da triagem hematológica dos doadores;
- Verificação dos sinais vitais dos doadores, utilizando aparelhos de ausculta e próprios para registros de anomalias;
- Supervisão e realização de coleta de sangue dos doadores;
- Organizar material e procedimentos rotineiros necessários às atividades diárias;
- Execução de outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

3 – Especificações

Escolaridade: Curso superior de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Experiência: conhecimentos de legislação da área.

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato. **Esforço Físico:** normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação à vida dos pacientes.

Responsabilidade/Supervisão: coordena e supervisiona equipes de trabalho.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS.”

Centro Administrativo Municipal – José Rubens Pillar Rua Major João Cezimbra Jacques, nº 200

Site: www.alegrete.rs.gov.br E-mail: legisalegrete@hotmail.com



PREFEITURA DE ALEGRETE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Ambiente de Trabalho: necessita usar equipamentos de segurança.