



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

**EDITAL Nº 06/2025 DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR
PRAZO DETERMINADO.**

O Prefeito Municipal de Porto Mauá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, amparado em excepcional interesse público e, através das Leis Municipais nº 1904/2025 e nº 907/2009, nº 1907/2025 e nº 907/2009, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e nos arts. 229 a 233 da Lei Municipal nº 028, de 25 de agosto de 1993, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1780, de 14 de fevereiro de 2024, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para as seguintes funções, vagas, órgão de lotação, forma de avaliação e vencimentos abaixo discriminados:

VAGAS	FUNÇÃO/ PRAZO	ÓRGÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	AValiação	VENCIMENTOS
01	NUTRICIONISTA	Secretaria de Educação e Cultura	20 horas	Títulos	R\$ 2.887,87
01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Secretaria de Saúde e Desenvolvimento Social	40 horas	Teórica	R\$ 2.009,31

Tabela 01

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 115, de 12 de março de 2025, e será realizado em etapas, eliminatória/classificatória.

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 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no Site oficial do Município, sendo o seu extrato veiculado ao menos uma vez em jornal de circulação regional, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1780, de 14 de fevereiro de 2024.

1.6 contratação para os cargos citados será por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público e será regido pela Lei de Contratação do Cargo e pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, para os cargos de:

2.1.1 NUTRICIONISTA

Síntese dos Deveres: pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades do município, bem como para a população de baixa renda.

Atribuições Típicas: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas demais unidades de saúde e assistência social do município; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais e de saúde desenvolvidos pelo município; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos visando relacionar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Instrução: Curso Superior de Nutrição e inscrição na entidade de classe.

2.1.2 TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Síntese dos deveres: Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/ comunidade.

Atribuições Típicas: participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ ou



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliações das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem

3. VAGAS E VENCIMENTO

3.1 Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos, será pago mensalmente os respectivos vencimentos fixados na Tabela 01, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3.2 A carga horária semanal será distribuída, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3.3 Além do vencimento, conforme o cargo, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicionais de Insalubridade previstos no Estatuto do Servidor; benefício vale-alimentação conforme Lei Municipal nº 1913/2025 e alterações posteriores, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.132 a 134 do Regime Jurídico dos Servidores do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ocorrerão de forma estritamente on- line.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.4 Valor da taxa de inscrição:

Nível do Cargo	Valor da Inscrição	Cargo
Superior	141,00	Nutricionista
Médio	98,75	Técnico em Enfermagem

Tabela 02

4.5 São isentos do pagamento de taxa de inscrição:

I - os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II - os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.6 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição.

4.7 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:

I - cancelamento da inscrição e exclusão do processo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;

III - declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para a inscrição, o candidato deverá inscrever-se, no período de 13 a 18 de junho de 2025, através de link específico do cargo, disponibilizado <https://www.portomaua.rs.gov.br/site/concursos>, informando os dados e documentos obrigatórios solicitados e anexando comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou da isenção.

5.2 As inscrições online encerram às 17 horas do dia 18 de junho.

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

5.3 Dificuldades e dúvidas durante todas as fases do processo, entrar em contato através do email protocolo@portomaua.rs.gov.br.

5.4 O pagamento da taxa de INSCRIÇÃO ON LINE, deverá ser feita mediante Depósito Identificado com CPF do candidato, ou PIX para posterior procedimento de confirmação e validação da Inscrição:

- no Banco do Brasil - Banco 001, Agência 27448, Conta 8440-9 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- no BANRISUL, Banco 041, Agência 0428, Conta 0400488707 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- no Banco SICREDI - Banco 748, Agência 0307, Conta 206345 - Prefeitura Municipal de Porto Mauá. CNPJ 93.845.519/0001-51, ou;
- PIX: CNPJ 93.845.519/0001-51. Prefeitura Municipal de Porto Mauá.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de até 01 (um) dia, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas preliminarmente.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão, no prazo de 03 (três) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.3 O recurso deverá ser efetuado através do Formulário de Recurso (Anexo I) e encaminhado via E-mail para protocolo@portomaua.rs.gov.br.

6.4 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição, não estiverem devidamente fundamentados, estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou forem apresentados fora do prazo estabelecido.

6.5 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.6 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser formalmente motivada.

6.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

7. DA PROVA ESCRITA

7.1 A PROVA ESCRITA será composta de vinte questões objetivas 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.

7.2 O conteúdo programático está relacionado no Anexo II do presente Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

7.3 A todas as questões corretas da PROVA ESCRITA serão atribuídos 5,0 (cinco pontos), de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

7.4 No caso de questão anulada, a sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos do cargo.

7.5 A prova será realizada no 27 de junho de 2025, das 14 às 17 horas, tendo como local a E.E.E.M. Almirante Tamandaré, sito na Rua Marcelino Gambin, 47, Centro de Porto Mauá.

7.6 Cada questão da PROVA ESCRITA conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

7.7 A PROVA ESCRITA será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

7.8 Ultimadas as cópias, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7.9 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.10 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.5 serão excluídos do certame.

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

7.12 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.

7.13 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.

7.14 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das questões e páginas, conforme orientação da comissão presente.

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

7.16 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.17 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.18 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

7.19 Será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova, após transcorrido 30 min do início da prova.

7.20 Será considerado APROVADO o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na prova escrita.

8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

8.1 Será publicado no prazo de até 01 (um) dia, da realização da prova.

9. CORREÇÃO DOS CARTÕES RESPOSTA E DIVULGAÇÃO DA NOTA PRELIMINAR

9.1 No prazo de até 1 (um) dia da realização da prova, a Comissão deverá proceder à correção dos cartões resposta.

9.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída.

9.3 Encerrada a correção, e registradas as notas auferidas, será procedida identificação dos candidatos, de acordo com o número da respectiva inscrição, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

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

9.4.1 Passado o prazo de recursos da nota preliminar e, havendo empate, serão os candidatos convocados para sorteio, conforme disposto no item 12.2.

10 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

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

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

10.1.2 Durante a realização de qualquer etapa/prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

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

10.2 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e/ou 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.

10.3 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

10.4 No horário apurado para o encerramento das provas serão recolhidos os cartões resposta, independentemente de terem ou não sido concluídos integralmente pelos candidatos.

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

11. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

11.1 A análise de currículo, será de caráter classificatório.

11.2 Os comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos (certificados) deverão ser inseridos, no ato da inscrição, em campos específicos.

11.3 Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

11.4 Será considerada apenas uma inscrição por candidato, e em havendo mais de uma inscrição, será considerada válida a última encaminhada.

11.5 Para fins de pontuação dos certificados apresentados pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

11.5.1 NUTRICIONISTA

TÍTULOS		PONTUAÇÃO	Títulos por Item	Pontuação por Item
a.Pós-Graduação concluída	Especialização	3,0	02	21,0
	Residência	3,0	02	
	Mestrado	4,0	01	
	Doutorado	5,0	01	
b.Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, desde que relacionados com a função e com a data de realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data de abertura das inscrições.	De 10 a 19 horas	0,1	04	18,0
	De 20 a 30 horas	0,3		
	De 31 a 50 horas	0,5		
	De 51 a 100 horas	0,6		
	De 101 a 300 horas	1,0		
	Acima de 300 horas	2,0		
Cursos sem carga horária definida não serão considerados.				
c.Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados	Pontuação por trabalho	0,5	02	1,0
d.Comprovação de experiência no cargo mediante entrega de declaração do empregador constatando o nome do cargo, as atribuições e o tempo de serviço, no caso de atuação em órgão público. Nos casos de atuação em	Pontuação por tempo de trabalho no cargo	Tempo	Pontuação	10,0
		6 meses a 1 ano	1,0	
		Acima de 1 ano a 2 anos	2,0	
		Acima de 2 anos a 3 anos	3,0	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

estabelecimento privado, deverá ser apresentado o registro na CTPS.	Acima de 3 anos a 4 anos	4,0	
	Acima de 4 anos a 5 anos	5,0	
	Acima de 5 anos a 6 anos	6,0	
	Acima de 6 anos a 7 anos	7,0	
	Acima de 7 anos a 8 anos	8,0	
	Acima de 8 anos a 9 anos	9,0	
	Acima de 9 anos a 10 anos	10,0	
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			50,0

11.6 Somente serão valorados os títulos emitidos nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da abertura do edital e concluídos até a abertura do edital, exceto os relativos à graduação, residência, pós-graduação (stricto e lato sensu).

11.7 Os diplomas de graduação e os certificados de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão ou das respectivas disciplinas.

11.8 O curso de graduação de exigência para a função não será utilizado para a pontuação. Títulos de formação de nível médio ou técnicos não serão pontuados.

11.9 Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados.

11.10 Para comprovação da letra “b” desta grade, o candidato deverá ter diploma, certificado de conclusão, declaração ou atestado, em papel timbre da entidade promotora, devendo ser expedida por ela. Não serão pontuados boletins de matrículas, histórico escolar ou outra forma que não determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

11.11 Os diploma de graduação – Curso Superior ou Licenciatura Plena e os Pós-Graduação em nível de especialização, residências, mestrado ou doutorado devem estar devidamente registrados e para estes não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão ou das respectivas disciplina.

11.12 Caso o candidato seja detentor de formação múltipla, graduação ou pós, prevalecerá o título maior.

11.13 Cursos de língua estrangeira, relações humanas e informática serão pontuados para todos, quando apresentados, dentro do disposto no item “b”, onde será inserido.

11.14 Os documentos em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

11.15 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privativo, estágios, monitorias, bolsas ou projetos.

11.16 No caso de registro eletrônico, o título deverá indicar o endereço eletrônico (site) para conferência do código de validação da autenticidade do título.

11.17 Não serão pontuados:

11.17.1 Cursos sem carga horária definida;

11.17.2 Títulos sem conteúdo especificado;

11.17.3 Títulos não condizentes com a área de atuação;

11.17.4 Boletins de matrículas ou outra forma que não determinada acima, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida;

11.17.5 Títulos fora do prazo de validade, conforme item 11.6;

11.17.6 Títulos que sejam requisitos mínimos para a execução de atividades da função, sendo compreendidos pelo órgão contratante como necessários;

11.17.7 Tenham sido informados em duplicidade, ainda que dispostos em mais de um eixo de avaliação.

12. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas finais recebidas por dois ou mais candidatos na prova escrita, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º Tiver obtido a maior nota nas questões de PORTUGUÊS na PROVA ESCRITA;

2º Tiver obtido a maior nota nas questões de Lei Orgânica da Saúde –Lei 8080/1990 na PROVA ESCRITA;

3º Sorteio em ato público.

12.2 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas finais recebidas por dois ou mais candidatos na prova de títulos, o desempate será feito através de sorteio público.

12.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

13. DOS RECURSOS

13.1 Serão endereçados à Comissão, através do email protocolo@portomaua.rs.gov.br, no prazo comum de 3(três) dias do edital a que se refere, conforme dispuser os editais das etapas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

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

13.1.2 Em havendo a reconsideração da decisão pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol constando a alteração/deferimento.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1 Transcorrido os prazos sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

14.2 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.

15. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 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:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Apresentar atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido pelo serviço médico oficial do Município, ou por este designado, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.
- d) Escolaridade e outros requisitos exigidos para o Cargo.
- e) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- g) Apresentar certidões negativas requisitadas pelo setor de Recursos Humanos.

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

15.3 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 classificatória crescente.

15.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano podendo ser prorrogado por igual período.

15.5 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

16.3 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.

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

Porto Mauá, 13 de junho de 2025.

Carlos Cesar Dinon
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
Gabinete do Prefeito**

Rua Uruguai, 155 – Porto Mauá – RS – CEP: 98.947-000 – Fone/Fax: (55) 3187-0146
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS GERAIS

- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Porto Mauá Lei 028/1993, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/regime-juridico-porto-maua-rs>

PORTUGUÊS

- classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, preposição, conjunção, pronome e interjeição.
- Sintaxe da oração e do período: análise sintática, termos essenciais, integrantes, acessórios e predicativo.
- Concordância verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal.
- Crase.
- Colocação pronominal.
- Pontuação avançada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Lei Orgânica da Saúde – Lei 8080/1990