



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

EDITAL Nº 11/2025– ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 06/2025.

CORNÉLIO LUÍS GRIMM, Prefeito Municipal de Vitória das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, TORNA PÚBLICO, que realizará Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal autorizadora nº 2.813/2024 e no Decreto nº 2.596/2024 para selecionar candidatos, **QUE FORMARÁ CADASTRO RESERVA** visando o preenchimento de vagas de contratos temporários de excepcional interesse público com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

1. DISPOSIÇÕES

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 12/2025.

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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico da Prefeitura: <http://pmvm.rs.gov.br> no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o cronograma **Anexo I** deste Edital e serão contabilizados apenas os dias úteis.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano a critério da administração municipal e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 06/2025 - destina-se a contratações para prestação de serviço temporário de Médico 40 horas, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais:

- a) adicionais de insalubridade, penosidade, periculosidade e noturno, quando for o caso;
- b) gratificação natalina proporcional ao período trabalhado;
- c) férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato;
- d) inscrição no Regime Geral de Previdência Social;
- e) vale alimentação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 129 e 130 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 na MODALIDADE ONLINE, conforme dispõe o Decreto Municipal nº 2.596/2024, a contar do dia 16/01/2025 até às 12:00 horas do dia 22/01/2025, por meio do formulário eletrônico (pela plataforma Google Forms) do link abaixo:

LINK PARA INSCRIÇÃO: <https://forms.gle/KxocbbycbmBzYaU99>

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.

3.4 Após o preenchimento e envio do formulário, será remetido aos candidatos o comprovante de inscrição, juntamente com a cópia das respostas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher no formulário eletrônico para as inscrições (Link: <https://forms.gle/KxocbbycbmBzYaU99>) os seus dados pessoais, anexar os documentos exigidos neste edital, colocar e-mail válido e enviar as respostas ao final do preenchimento do formulário.

4.1.1 Os documentos e títulos necessários para a inscrição deverão ser **SOMENTE** anexados no formulário eletrônico no formato PDF e deverá o arquivo estar com o nome do curso, título, comprovante ou documento pessoal. Sendo os documentos necessário para a inscrição os seguintes:

4.1.2 Cópia em PDF 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.

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (para candidatos do sexo masculino) e eleitorais (para todos os candidatos) no formato PDF;

4.1.4 Cópia em PDF do Diploma de formação com habilitação específica para o exercício legal do cargo.

4.1.5 Comprovação em PDF de escolaridade exigida para o cargo a qual busca a inscrição, conforme requisitos constantes no **ANEXO II**.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão pessoalmente ou pelo Email: drh@pmvm.rs.gov.br, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

6. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os documentos deverão ser anexados no formulário eletrônico, no LINK: <https://forms.gle/KxocbbycbmBzYaU99>, e **SOMENTE SERÃO ACEITOS OS DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

6.2 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital e no formato em PDF.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme critérios estabelecidos para cada cargo.

6.7 Será considerado desclassificado o candidato que não obtiver nota maior que zero.

6.8 Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes títulos e declarações:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	Quantidade máxima de títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1) Comprovação em PDF de experiência profissional relacionada as atribuições na função em que se inscreveu mediante declaração do departamento responsável. Para cada 01 (um) ano completo de experiência será contabilizado 05 (cinco) pontos. Será contabilizado tempo de experiência até a data deste edital.	PONTUAÇÃO MÁXIMA NESTE ITEM: 100 PONTOS		
Pontuação máxima			100

7. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo máximo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos títulos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

8.1.5 Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Vitória das Missões na Secretaria da Administração e Recursos Humanos.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

9.1.1 Apresentar idade mais avançada.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 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 úteis, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado por Médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

11.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.5 Apresentar declaração de que não exerce outro cargo ou função pública incompatível com a Constituição Federal.

11.1.6 Comprovação de escolaridade conforme requisito do cargo.

11.2 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.

11.2.1 O candidato que não assumir no prazo estabelecido pelo item 11.1 deste edital, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista, salvo pedido de prorrogação de prazo.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, a contar da homologação será até 1 (um) ano, podendo a critério da Administração Municipal ser prorrogado por mais 1 (um) ano.

11.5 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Será eliminado em qualquer momento do certame o candidato que praticar qualquer ato de desacato, desrespeito ou agressão aos membros designados para compor a comissão organizadora deste processo seletivo simplificado.

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

12.4 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.

12.5 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas serão convocados os candidatos conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

12.6 O candidato convocado para celebrar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

12.7 Mediante solicitação o candidato convocado que não manifestar interesse em assumir a vaga no momento, poderá requerer que o seu nome conste no final da lista de aprovados para o respectivo cargo, a reclassificação somente ocorrerá uma única vez.

12.8 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada para realização deste Processo Seletivo Simplificado e a Secretaria da Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

12.9 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Cronograma de execução do processo seletivo simplificado;

Anexo II – Descritivo do cargo;

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES, EM 15 DE JANEIRO DE 2025.

CORNÉLIO LUÍS GRIMM,
Prefeito Municipal.

Este Edital se encontra examinado e
aprovado pelo Assessor/Procurador
Jurídico. Em, 15/01/2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

Anexo I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 06/2025

Etapas	Datas
Abertura das Inscrições	16/01/2025 a 22/01/2025
Publicação dos Inscritos	23/01/2025
Recurso da não homologação das inscrições	24/01/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	24/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	24/01/2025
Publicação da relação final de inscritos	24/01/2025
Análise dos títulos / critério de desempate	27/01/2025
Publicação do resultado preliminar	28/01/2025
Recurso	29/01/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	29/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	29/01/2025
Publicação da homologação e classificação final	30/01/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

Anexo II - DESCRITIVO DO CARGO – PSS N° 06/2025

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO DEZ/2024
Médico	Específica para o exercício legal da profissão; nível superior; registro no conselho da classe; idade mínima de 18 anos	C/R	40h/sem.	R\$ 24.382,00

CR: Cadastro Reserva

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Prestar assistência médica em ambulatório, escolas, hospitais, ou órgãos afins; fazer inspeção médica de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica: dirigir equipe de socorros urgentes, prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e via pública; atender com prioridade a todas as pessoas que necessitam de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de qualquer outra formalidade que posteriormente poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado que se faça necessário para o bom atendimento; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições atinentes à sua especialização; ministrar e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção, ficha médica de diagnósticos e tratamentos encaminhando-as à chefia de serviços; ministrar tratamento médico, transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros mediante o preenchimento do boletim de Socorro urgente; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais e outros estabelecimentos públicos; examinar funcionários públicos para fins de licença de aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Desempenhar as funções da Equipe Saúde da Família - ESF; fazer visitas a domicílio a servidores públicos para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever medicamentos em geral, regimes dietéticos, prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-X e outros, encaminhar casos especiais a setores especializados; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; fornecer atestados e executar tarefas afins.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Serviço externo; dentro de horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade bem como o uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível superior habilitação legal para o exercício da profissão de médico.