



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 045/2019
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019.

**Editais de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado para a
Secretaria Municipal da Saúde.....**

LUIZ EVALDT STEFFEN, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **para formação de Cadastro de Reserva**, por prazo determinado para trabalhar na Secretaria Municipal da Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 978/2005 de 28/09/2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de **Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) Psiquiatra, Médico(a) Ginecologista, Gerente de Atenção Primária, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Higienização**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.568/2018 de 31/10/2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 281/2018 de 01/11/2018.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.1.2 Havendo a necessidade serão nomeados novos membros, para atender a demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova Portaria.

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 Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes da abertura das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

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

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, de acordo como a legislação autorizar a contratação sendo regido pelo Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 978, de 28 de setembro de 2005.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão atender aos pré-requisitos abaixo, além de ter a escolaridade mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Auxiliar Higienização	CR*	44 h	R\$ 1.155,00	a) Nível de 4ª série do Ensino fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Agentes de Combate às Endemias	CR*	40 h	R\$ 1.270,50	a) Ensino Médio Completo; b) Idade: Mínima de 18 anos;

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Gerente de Atenção Primária	CR*	40 h	R\$ 2.028,95	a) Formação em Curso Superior Completo; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano em Atenção Primária à Saúde.
Médico(a) Clínico Geral	CR*	08 h	Plantão R\$ 975,17	a) Ensino Superior de Medicina–Clínico Geral; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Psiquiatra	CR*	08 h	Plantão R\$ 975,17	a) Ensino Superior de Medicina; b) Especialização na área de Psiquiatria; c) Idade Mínima: de 18 anos; d) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Ginecologista	CR*	08 h	Plantão R\$ 975,17	a) Ensino Superior de Medicina; b) Especialização na área de Ginecologista;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

				c) Idade Mínima: de 18 anos; d) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
--	--	--	--	---

* CR – cadastro de reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no **Anexo V**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento acima fixado, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em Lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 132 da Lei Municipal 978, de 28 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, junto à sede do Município, na **Câmara Municipal de Vereadores de Morrinhos do Sul**, sito à Rua Antônio José Carlos, Centro, no período compreendido entre os dias de **19 a 21 de novembro de 2019 (03 dias), no horário das 08:00 às 11 horas e das 13:30 as 16 horas**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital, mas não tiverem sido atendidos até o final do horário determinado, serão distribuídas senhas.

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

3.3 Será cobrada taxa de inscrição que deverá ser recolhida junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores abaixo:

Escolaridade Mínima exigida	Valor da taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
Ensino Médio Completo	R\$ 25,00
Ensino Superior Completo	R\$ 30,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

3.3.1 Os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes: Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad Único) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social);

3.4 O candidato poderá inscrever-se em mais de uma função desde que se inscreva separadamente e com a documentação probatória para cada um dos pedidos de inscrição.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

4.1.4 Comprovação da habilitação mínima constante no **Anexo V** deste Edital.

4.1.5 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, ou a declaração de hipossuficiência acompanhada do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (cadúnico) emitido pelo CRAS.

4.2 Não caberá à comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de cinco dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, conforme modelo Anexo IV, direcionados a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

das razões que ampararem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

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

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

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

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

6.3 A escolaridade e os cursos exigidos como pré-requisito para o desempenho da função não serão objeto de pontuação.

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), **a partir de 2014**.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada por meio de pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.7.1 Para a função do NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – **Auxiliar de Higienização**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio ou técnico Completo	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	50
TOTAL		100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

6.7.2 Para a função do NIVEL MÉDIO – **Agente de Combate às Endemias**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento na área da Saúde.	10	10
Ensino Superior completo na área da Saúde	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária acima de 40 horas.	10	40
TOTAL		100

6.7.3 Para as funções do NIVEL SUPERIOR COMPLETO – **Médico Clínico Geral, Médico Psiquiatra e Médico Ginecologista.**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	20	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	10	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária acima de 40 horas.	10	30
Publicações e artigos específicos.	02	10
TOTAL		100

6.7.4 Para a função do NIVEL SUPERIOR COMPLETO – **Gerente de Atenção Primária**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) na área da saúde.	10	10
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da saúde.	10	10
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da saúde.	10	10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da saúde com carga horária até 20 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da saúde com carga horária acima de 21 horas	10	40
TOTAL		100

6.8 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

- Cursos não relacionados à área pretendida;
- Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- Cursos não finalizados até dez (10) dias antes da publicação do edital.

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá proceder à análise dos currículos conforme critérios estabelecidos neste edital.

7.1.1 No prazo de seis dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo anexo IV, direcionando à Processo Seletivo Simplificado, deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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 currículos e documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado permitindo-se anotações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

8.1.3 No prazo de dois dias, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

8.1.5 A Classificação Preliminar será publicada após a decisão dos recursos no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

9.1.3 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. 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.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o 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, com base na necessidade e oportunidade, 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) Cópia da Carteira de Identidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

- b) Cópia do CPF;
- C) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- e) cópia da Quitação Eleitoral (certidão eleitoral ou comprovante da última votação);
- f) Comprovante de Escolaridade (Habilitação mínima para cada função prevista neste edital);
- g) Uma foto 3x4 colorida;
- h) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- i) Cópia do PIS/PASEP;
- j) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município;
- l) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- m) Número da Conta Bancaria no Barrisul;
- n) Declaração de cargo público;
- o) cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- p) CNH válida e de acordo com a categoria exigida na função pretendida, e “Consulta da Situação Cadastral”, emitida a no máximo dez dias pelo site do Departamento de trânsito – Detran de origem da CNH;
- q) Curso de Condutores de veículos de Transporte Coletivo, no caso da função de Motorista;
- r) Registro no respectivo Conselho Profissional, no caso da função pretendida.

11.1.1 Para a contratação, os documentos exigidos como pré-requisitos, deverão estar dentro do prazo de sua validade (exceto a comprovação de escolaridade).

11.1.2 Ter idade mínima exigida para a função pretendida;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.pmmorrinhosdosul.com.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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 classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados, junto à Prefeitura Municipal, no setor de Protocolos.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

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 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.5 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTEROSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2019.-.

LUIZ EVALDT STEFFEN
Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

FRANQUE JOSE SILVEIRA SELAU

VAGNER MAGNUS HAHN

DEIVITE SANTOS HENDLER

Publique-se, Façam-se as devidas comunicações.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ N° 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	19/11/2019 a 21/11/2019
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	22/11/2019 a 28/11/2019
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	29/11/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/12/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	03/12/2019
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	04/12/2019
Análise dos Currículos	6 dias	05/12/2019 a 12/12/2019
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	13/12/2019
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	16/12/2019
Análise dos Recursos	2 dias	17/12/2019 a 18/12/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	19/12/2019
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	20/12/2019
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	23/12/2019
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	27/12/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ N° 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº inscrição

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu _____,
portador(a) do RG nº _____ órgão expedidor _____,
data de emissão _____, inscrito no CPF nº
_____, residente no endereço
_____, no Município de
_____, Estado do _____, que esta
subscreve, venho solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para
concorrer a função de _____, conforme consta no
Edital nº 045/2019.

E declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e
aceitá-las.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim
prestadas.

Observação:

Conforme item 4.2 do Edital nº 045/2019 "Não caberá à Comissão do Processo
Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições,
será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua
documentação".

Morrinhos do Sul, RS, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO**

Função: AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)			
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÍVEL MÉDIO

Função: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)			
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			
Carga horária:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .6 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
4.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária acima de 40 horas:
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUPERIOR COMPLETO

Função: MEDICO _____

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.3 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .6 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
4.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária acima de 40 horas:
4.1 .1 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5 Publicações e artigos específicos: _____
5.1 Publicações e artigos específicos: _____
6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUPERIOR COMPLETO

Função: GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

1. DADOS PESSOAIS			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.3 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.4 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Ano de conclusão:
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da saúde com carga horária até 20 horas:
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .6 Curso / área:
Instituição de Ensino:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
4.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária acima de 21 horas:
4.1.1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1.2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1.3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1.4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2019.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
Publicado pelo Edital Nº 045/2019.

Eu _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, com
inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 045/2019
realizado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, para função de
_____, apresento recurso junto à Comissão do Processo
Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Morrinhos do Sul/RS, em _____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função: Auxiliar de Higienização
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições:
Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria nos prédios municipais.
Descrição Analítica: Limpar as dependências e instalações dos prédios municipais, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar café e servi-lo; Fazer a limpeza em pátios; Percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior Imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Agente de Combate às Endemias
Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
Atribuições:
Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS e sob supervisão competente, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente
Descrição Analítica: Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; Antever e agir para promover a saúde, prevenir doenças e assegurar qualidade de vida a população; Desenvolver atividades educativas relativas à saúde individual e coletiva, especialmente no controle e prevenção de endemias; Participar de atividades inerentes a ações básicas de saúde pública do sistema único de saúde; Promover ações de educação, conscientização e recuperação ambiental; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Realizar vistorias em áreas públicas e privadas, terrenos baldios, imóveis,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

indústrias, estabelecimentos comerciais e afins, identificando focos de vetores; Destruir e evitar formação de criadouros; Registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; Orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças, bem como os meios os meios de evitar a proliferação de vetores; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; Realizar tratamento químico em focos, sob supervisão técnica; Fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; Coletar materiais para exames laboratoriais; Trabalhar no combate de doenças; Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Participar de treinamentos de capacitação na área de saúde pública; Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, relacionadas a vetores e zoonoses; Informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; Manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; Elaborar e encaminhar relatórios e boletins; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais.

b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: Médico (a) – Clínico Geral

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Especialização em Psiquiatra e Registro junto ao CREM/RS**

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Praticar intervenções cirúrgicas; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; Transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares em atuação em regime de plantão; Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão; Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; Proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; Atender consultas médicas em ambulatórios, pronto atendimento, hospitais, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais; Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário; Fazer visitas médicas domiciliares; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Prescrever regimes dietéticos; Prescrever exames laboratoriais, incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; Examinar candidatos a auxílios; Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de juntas médicas; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Participar de grupos terapêuticos nas comunidades e unidades de saúde; Acompanhar paciente em caso de remoção do mesmo; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. **ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS** (quando convocado para exercício de funções junto ao Programa Estratégia da Saúde da Família e outros programas federais e estaduais de saúde): Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 08 (oito) horas por Plantões.
- Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Superior de Medicina;
- Idade Mínima: de 18 anos;
- Habilitação: Registro junto ao CREMRS

Função: Médico (a) – Psiquiatra



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Especialização em Psiquiatra e Registro junto ao CREM/RS**

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de psiquiatria; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica: Executar atividades inerentes à especialidade de psiquiatria; Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; Realizar atendimento individual, coletivo, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; Implementar ações para promoção da saúde; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva; Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário. Observar e dialogar com os pacientes nas salas de recreação e praxiterapia; Observar os resultados de praxiterapia; Realizar atendimento na área de urgência psiquiátrica e realizar intervenções clínicas em situação de crise; Analisar e interpretar os trabalhos feitos pelos pacientes, registrando as observações feitas; Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão; Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente; Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e formas de tratamento adotado; Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas; Solicitar exames diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; Realizar psicoterapia individual e em grupo; Preencher fichas médicas dos pacientes; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário; Examinar os pacientes internados e em observação; Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, bem como preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; Supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Realizar estudos e investigações no campo psiquiátrico; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Manter registros dos exames



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; Preencher fichas clínicas individuais; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; Participar de juntas médicas; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Examinar candidatos a auxílios; Fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; Efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de saúde do SUS na especialidade): Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 08 (oito) horas por Plantões.
- Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Superior de Medicina – Especialização em Psiquiatria;
- Idade Mínima: de 18 anos;
- Habilitação: Registro junto ao CREMRS.

Função: Médico (a) – Ginecologista

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Especialização em Ginecologia e Registro junto ao CREM/RS**

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de ginecologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

Descrição Analítica: Participar ativamente das transformações necessárias ao modelo assistencial e ao quadro epidemiológico da saúde da mulher, materna e perinatal; Cuidar da saúde de gestantes, parturientes, puérperas, recém-nascidos e familiares, buscando promover e preservar a normalidade do processo de nascimento, atendendo as necessidades físicas, emocionais e socioculturais das mulheres; Atuar de forma autônoma, responsabilizando-se pela assistência na gestação e no parto normal e ou cesário, em instituições de saúde públicas e privadas (maternidades, centros de parto normal, casas de parto, ambulatórios, unidades básicas), instituições de ensino e domicílios. Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo ao exame geral e obstétrico; Controlar a pressão arterial e o peso da gestante; Dar orientações médicas à gestante e encaminhá-la a maternidade, preencher fichas médicas das pacientes; Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outros especialistas; Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário; Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente; Auxiliar quando necessário a maternidade e ao bem-estar fetais; Atender ao parto e puerpério; Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; Participar de programas voltados para a saúde pública; Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva e curativa; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais; Efetuar exame físico geral e gineco-obstétrico: Efetuar a inspeção das mamas; Realizar exames de rotina preventivos do câncer da mulher; Proceder na pesquisa de edemas; Realizar toque vaginal, exame especular e outros, se necessário; Proceder na solicitação e/ou interpretação de exames laboratoriais e solicitação de outros se necessários; Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; Assistir ao paciente em caso risco no transporte do mesmo; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; Participar de juntas médicas; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Examinar candidatos a auxílios; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Realizar ações e práticas educativas individuais e em grupos; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de saúde do SUS na especialidade): Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 08 (oito) horas por Plantões.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Medicina – Especialização em Ginecologia;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS.

Função: GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior Completo e Atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano em Atenção Primária à Saúde**

Atribuições:

Descrição Sintética: Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários no serviço público municipal.

Descrição Analítica: Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.pmmorrinhosdosul.com.br

interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano em Atenção Primária à Saúde.