



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 050/2021
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO
PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.....**

MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA, 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 **Técnico(a) de Enfermagem Plantão, Fonoaudióloga, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) Psiquiatra, Médico Ginecologista, Médico Cardiologista, Médico Pediatra, Agente de Combates a Endemias e Faxineira**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.141/2021 de 19/01/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 082/2021 de 19/01/2021.

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.morrinhosdosul.rs.gov.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.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura 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 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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.

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 DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Faxineira	CR*	44 h	R\$ 1.224,30	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Técnico(a) de Enfermagem	CR*	Regime de Plantão 12x36 horas. (O horário de trabalho pode ser diurno e/ou noturno, incluindo sábados, domingos e feriados ficando assegurado o descanso remunerado de acordo com escala a ser emitida pela Secretaria)	R\$ 150,00	a) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS; c) Idade: Mínima de 18 anos.



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Técnico(a) de Enfermagem	CR*	Regime de Plantão 24x72 horas. (O horário de trabalho pode ser diurno e/ou noturno, incluindo sábados, domingos e feriados ficando assegurado o descanso remunerado de acordo com escala a ser emitida pela Secretaria)	R\$ 300,00	a) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS; c) Idade: Mínima de 18 anos.
Agentes de Combate às Endemias	CR*	40 H	R\$ 1.550,00	a) Ensino Médio Completo; b) Idade: Mínima de 18 anos;

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Médico(a) Clinico Geral	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina - Clinico Geral; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Ginecologista	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina - Ginecologista; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Pediatra	CR*	*****	Plantão de 8 h R1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina - Pediatra; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Cardiologista	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina - Cardiologia; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Psiquiatra	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina; b) Especialização na área de Psiquiatria; c) Idade Mínima: de 18 anos;



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

				d) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Fonoaudióloga	CR*	20 h	R\$ 3.185,87	a) Instrução: Ensino Superior Fonoaudióloga; b) Idade Mínima: 18 anos. c) Habilitação Profissional: Registro no Conselho do Rio Grande do Sul.

* 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 **08 a 10 de fevereiro de 2021 (03 dias), no horário das 08 horas às 11 horas e das 13 hora 30 minutos as 16 horas**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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\$ 30,00
Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

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.morrinhosdosul.rs.gov.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).



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 (cadúcnico) 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.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de **três 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 das razões que amparem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 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.



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 do **ano de 2016**.

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 as funções do NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - **FAXINEIRA**

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

6.7.2 Para as funções do NIVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO - **TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTÃO E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior no mínimo 2º semestre em andamento da área da Saúde.	20	20
Ensino Superior completo na área da Saúde	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas.	10	30
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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

6.7.3 Para as funções do NIVEL SUPERIOR COMPLETO - **FONOAUDIÓLOGA, MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL, MÉDICO(A) PSIQUIATRA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO CARDIOLOGISTA E MÉDICO PEDIATRA**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação lato sensu (especialização) na área da função pretendida.	15	60
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.	02	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas	04	20
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.

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 **três 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.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura 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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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.

8.1.3 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 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.

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



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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.morrinhosdosul.rs.gov.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;
- 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 Banrisul;
- n) Declaração de cargo público;
- o) cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- p) Cópia do registro do conselho, quando for o caso;

11.1.1 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.morrinhosdosul.rs.gov.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.



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, 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

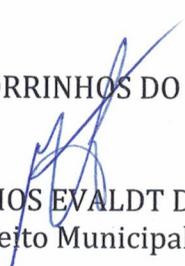
12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 02 DE FEVEREIRO DE 2021.-


MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:


DEIVITE SANTOS HENDLER

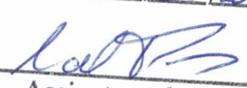

MICHEL FERNANDES HENDLER


MARCELO BENETTI SELAU

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

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS 11
PUBLICADO NO MURAL

Em 02/02/2021


Assinatura do Servidor
Matrícula Nº 1568



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	08/02/2021 a 10/02/2021
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	3 dias	11/02/2021 a 18/02/2021
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	19/02/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dias	22/02/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	23/02/2021
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	24/02/2021
Análise dos Currículos	3 dias	25/02/2021 a 01/03/2021
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	02/03/2021
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	03/03/2021
Análise dos Recursos	1 dia	04/03/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/03/2021
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	08/03/2021
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	09/03/2021
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	10/03/2021



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Nº inscrição

Eu _____, portador(a) do RG nº _____ órgão expedidor _____, data de emissão _____, inscrito no CPF nº _____, residente no endereço _____, no Município de _____, Estado do _____, venho por meio deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer na função de _____, conforme consta no Edital nº 040/2019.

Telefone para contato: _____

E-mail: _____

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 050/2021 "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 2021.

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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: FAXINEIRA

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ ata da conclusão:

2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão:
2.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão:

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em ____ de fevereiro de 2021.

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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Função: _____

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da 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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

2.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 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:



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 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

Morrinhos do Sul, em ____ de fevereiro de 2021.

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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO

Função: _____

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.4 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.5 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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)

2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:

2.1 .1 Curso / área:

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Data de início: _____ Data da conclusão: _

2.1 .2 Curso / área:

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

2.1 .3 Curso / área:

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

2.1 .4 Curso / área:

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

2.1 .5 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 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____

3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)
3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 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:



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 fevereiro de 2021.

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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.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 050/2021.

Eu _____, portador(a) do documento de
identidade nº _____, com inscrição realizada sob nº _____ no Processo
Seletivo Simplificado nº 050/2021 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 2021.

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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função: Faxineira
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: Técnico de Enfermagem - Plantão
Escolaridade Mínima: Curso Técnico em Enfermagem - Registro junto ao Conselho
Atribuições:
Descrição Sintética: Exercer as atividades auxiliares de nível técnico, atribuídas a equipe de Enfermagem, nas Unidades de Saúde e junto a
Descrição Analítica: Executar as atividades de assistência junto a enfermagem; prestar cuidados diretos junto ao Enfermeiro a pacientes em estado grave; prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; prevenir e controlar de forma sistemática os tipos de infecção; prevenir e controlar de forma sistemática



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência integral à saúde; aplicação das medicações nos pacientes e realização de exames; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade ambulatorial em que trabalha; participar do planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas vigentes e da sua inserção neste sistema; dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente; desenvolver outras atividades relacionadas ao cargo de Técnico em Enfermagem; realizar remoção em ambulância Municipal de pacientes que necessitem de acompanhamento do mesmo, isso quando solicitado pelo Enfermeiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas em escala de regime de plantão 24x72 horas (trabalha 24 horas e folga 72 horas) ou 12x36 (trabalha 12 horas e folga 36 horas)
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem
- b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS.
- c) 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



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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, 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 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:

- Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Idade Mínima: 18 anos.

Função: Fonoaudióloga

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior em Fonoaudióloga e Registro no conselho /RS**

Atribuições:

Descrição Sintética: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Descrição Analítica: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) 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 Superior em Fonoaudióloga
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Habilitação: Registro no conselho /RS

Função: Médico (a) - Clínico Geral

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina - Especialização em Psiquiatria 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



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 ambulatorios, pronto atendimento, hospitais, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais; 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



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 regulamentada 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;
b) Idade Mínima: de 18 anos;
c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS

Função: Médico (a) - Psiquiatra

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



ESTADADO 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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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;

8. 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:

- 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 Psiquiatria;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) 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.

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



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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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; 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



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 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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: **Médico (a) - Cardiologista**

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de cardiologia; 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 cardiologia, abrangendo todos os componentes do sistema cardiovascular; Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; 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;. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente; Examinar os pacientes internados e em observação; Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; 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, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; 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



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 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

investigações no campo cardiológico; Preencher fichas clínicas individuais; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;. 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;. Examinar candidatos a auxílios; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência;. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;. 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; 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. 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 Cardiologia;
b) Idade Mínima: de 18 anos;
c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS.

Função: **Médico (a) - Pediatra**

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de pediatria; 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: Atender crianças e adolescentes que necessitem dos serviços de Pediatria, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário; Examinar os pacientes internados e em observação; 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, tratamento 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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
e-mail: morrinhosdosul@bol.com.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

dietas especiais; 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; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; 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; Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; Examinar, periodicamente, escolares em geral; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Orientar os responsáveis pelas crianças e adolescentes, no que se fizer necessário; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; 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; Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade; Participar de programas voltados para a saúde pública; 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

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 Pediatria;
- b) Idade Mínima: de 18 anos;
- c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS.