



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 057/2021  
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 **Atendente de Farmácia, Técnico(a) de Enfermagem 40h, Técnico em Enfermagem Plantão 24 x 72 horas, Enfermeiro(a) 20h e 40h, Motorista de Carro Pesado D, Auxiliar Administrativo, Gerente de Atenção Primária, Médico(a) Pediatra, Médico(a) Ginecologista, Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) Psiquiatra, Médico (a) Cardiologista, Psicólogo e Nutricionista**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.041/2021 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 202/2021 de 08/04/2021.

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](http://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](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4.1 As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.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
Motorista de Carro Pesado "D"	CR*	44h	R\$ 1.792,36	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D; c) Curso para transporte coletivo de passageiros; e) Idade Mínima: 21 anos.

FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Atendente de Farmácia	CR*	40 h	R\$ 1.493,54	a) Escolaridade: Ensino Médio Completo; b) Curso de Atendente de Farmácia de no mínimo 40 horas; c) Idade: Mínima de 18 anos; d) Atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano de experiência na área da função pretendida.
Técnico (a) de Enfermagem	CR*	40 h	R\$ 2.473,42	a) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

				junto ao COREN/RS; c) Idade: Mínima de 18 anos.
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 por plantão	a) Escolaridade: Curso de Técnico em Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS; c) Idade: Mínima de 18 anos.
Auxiliar Administrativo	CR*	35 h	R\$ 1.792,36	a) Ensino Médio b) Idade Mínima: 18 anos c) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019;

**FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Função	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Médico(a) Clínico Geral	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina – Clínico Geral; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico(a) Pediatria	CR*	*****	Plantão de 8 h R\$ 1.033,68	a) Ensino Superior de Medicina – Pediatra; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS
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; d) 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) 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
Gerente de Atenção Primária	CR*	40 h	R\$ 2.150,69	a) Formação em Curso Superior Completo; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano de experiência na área da função pretendida.





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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Enfermeiro(a) 20h	CR*	20 h	R\$ 2.746,44	a) Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS. c) Idade: Mínima de 18 anos;
Enfermeiro(a) 40h	CR*	40 h	R\$ 5.492,84	a) Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem; b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS. c) Idade: Mínima de 18 anos;
Psicólogo(a)	CR*	20 h	R\$ 3.185,87	a) Escolaridade: Ensino Superior de Psicologia. b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS. c) Idade: Mínima de 18 anos.
Nutricionista	CR*	16 h	R\$ 2.133,86	a) Escolaridade: Ensino Superior de Nutricionista. b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS. c) Idade: Mínima de 18 anos.

\* 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 11 de junho de 2021 (04 dias), no horário das 08:00 as 11 horas e das 13 horas e 30 minutos as 16 horas**.



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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\$ 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 **apenas uma função** constante na descrição do edital.

3.5 O candidato deverá manter o distanciamento social exigido no protocolo de segurança, bem como estar usando máscara.

3.6 No ambiente de inscrição será disponibilizado álcool gel.

#### 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](http://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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.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 (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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de **quatro 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 **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.

5.2.1.1 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

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 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.



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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 – **Motorista de Carro Pesado “D”**.

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
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

6.7.2 Para as funções do NIVEL MÉDIO – **Atendente de Farmácia**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
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 mínima de 40 horas.	10	50
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

6.7.3 Para as funções do NIVEL MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO – **Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem plantão 24 x 72 horas**.

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento da área da Saúde a partir do 2º semestre.	10	10
Ensino Superior completo na área da Saúde	20	20



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 mínima de 40 horas.	10	40
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

6.7.4 Para as funções do NIVEL MÉDIO – **Auxiliar Administrativo**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento da área de Administração e/ou Contabilidade (estar cursando no mínimo no sétimo semestre) ou Ensino Superior Completo na área de Administração e/ou Contabilidade.	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária superior a 100 horas.	10	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduando lato sensu (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
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



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

TOTAL	100
-------	-----

6.7.6 Para as funções do NIVEL SUPERIOR COMPLETO –**Médico(a) Clínico Geral, Médico (a) Psiquiatra, Médico(a) Pediatra, Médico(a) Cardiologista e Médico(a) Ginecologista.**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	10	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	2	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas	4	20
Experiência em serviços de saúde na rede pública municipal (1 ponto por mês)	1	20
Experiência na rede de saúde privada ou pública de outro órgão (0,5 ponto por mês)	0,5	10
TOTAL		100

6.7.7 Para as funções do NIVEL SUPERIOR COMPLETO – **Enfermeiro (a) 20h e 40h, Nutricionista e Psicólogo.**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) em andamento na área da função pretendida.	05	10
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	10	10
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	2	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas	4	20
Experiência em serviços de saúde na rede pública municipal (1 ponto por mês)	1	20



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Experiência na rede de saúde privada ou pública de outro órgão (0,5 ponto por mês)	0,5	10
TOTAL		100

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

- a) Cursos não relacionados à área pretendida;
- b) Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- b) Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- d) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- f) 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 **cinco 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](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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 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.

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

### 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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://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;



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

- m) Número da Conta Bancaria no Banrisul;
- n) Declaração de cargo público;
- o) Cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- p) Cópia da CNH de acordo com a categoria exigida para a função pretendida;
- q) Cópia do Curso de Condutores de veículos de Transporte Coletivo, no caso da função de Motorista;
- r) Cópia do Registro no respectivo Conselho Profissional, no caso da função pretendida.
- s) Cópia do Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência. (Art.145 – CTB. Resolução do CONTRAN Nº 168/2004).
- t) Curso de Atendente de Farmácia de no mínimo 40 horas, quando for o caso;
- u) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019, quando for o caso;

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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://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.

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.



**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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente a admissão, acarretando na sua eliminação do certame, ou, ainda, rescisão de contrato, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.

12.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a Homologação Final do respectivo Edital. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

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

12.7 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

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

**MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

  
DEIVITE SANTOS HENDLER

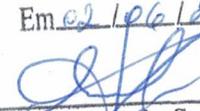
  
RUBINEIA HENDLER CARLOS

  
MARCELO BENETTI SELAU

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

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

Em 02/06/2021

  
Assinatura do Servidor  
Matrícula Nº 2269



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	4 dias	08/06/2021 a 11/06/2021
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	4 dias	14/06/2021 a 17/06/2021
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	18/06/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dias	21/06 /2021
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	22/06/2021
Análise dos Currículos	5 dias	23/06/2021 a 29/06/2021
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	30/06/2021
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	01/07/2021
Análise dos Recursos	1 dia	02/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/07/2021
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	06/07/2021
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	07/07/2021
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	08/07/2021



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.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 \_\_\_\_\_, que esta  
subscreve, venho solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer a  
função de \_\_\_\_\_, conforme consta no Edital nº 057/2021.

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.

Telefone para contato \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Observação:

Conforme item 4.2 do Edital nº 057/2021 "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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: Motorista de Carro Pesado "D"

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)</b>
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:</b>
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:



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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: _____
<b>3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO III**

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

**Função: Atendente de farmácia**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 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 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31  
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>
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:
Carga horária:

100 AK [Signature] [Signature]



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
2.1.6 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>	
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 horas:</b>	
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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.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: _____
<b>4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO III**

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

**Função: Técnico em Enfermagem/Técnico em Enfermagem Plantão 24 x 72 horas.**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>	
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:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
2.1.6 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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 horas:</b>
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: _____
<b>4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

*10* *[Handwritten signatures]*



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br


Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO III**  
**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**  
**FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

**Função: Auxiliar Administrativo**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração e/ou Contabilidade pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>
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:



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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:
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>	
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínima de 40 horas e no máximo 99 horas:</b>	
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:	

*10* *[Handwritten signatures]*



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>	
<b>4.1 Seminários, congressos, treinamentos na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínima de 100 horas:</b>	
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: _____



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**


Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO III  
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO**

**Função: Médico Pediatra / Médico Clínico Geral / Médico (a) Psiquiatra /  
Médico (a) Cardiologista / Médico Ginecologista**

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS</b>
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:



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Ano de conclusão:	
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>	
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>	
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:	
Carga horária:	
Data de início:	Data da conclusão:
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>	
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 horas:</b>	



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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: _____
<b>4. Experiência em Serviço de Saúde na rede Pública Municipal com comprovação:</b>
4.1. Número de meses:
<b>5. Experiência na rede de Saúde Privada ou Pública de outro órgão, com</b>



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

<b>comprovação:</b>
5.1. Número de meses:
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO III**  
**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**  
**FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO**

**Função: Enfermeiro 20 horas/ Enfermeiro 40 horas/ Nutricionista/ Psicólogo**

<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS</b>
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:



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>
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:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínima de 40 horas:</b>



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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: _____
<b>4. Experiência em Serviço de Saúde na rede Pública Municipal com comprovação:</b>
4.1. Número de meses:
<b>5. Experiência na rede de Saúde Privada ou Pública de outro órgão, com</b>

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

**comprovação:**

5.1. Número de meses:

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO III  
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

**Função: GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
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:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da saúde com carga horária até 20 horas:</b>
2.1.1 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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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:
Carga horária:
2.1.6 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da saúde com carga horária acima de 21 horas:</b>	
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: _____
<b>4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	
_____	
_____	
_____	

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de junho 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 N° 93.317.980/0001-31  
e-mail: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.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 N° 057/2021.

Eu \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, com  
inscrição realizada sob n° \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado n° 057/2021  
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)

Anexo V

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

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.**

<b>Função: Motorista de Carro Pesado "D"</b>
<b>Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental – Carteira Nacional de Habilitação, categoria D e Curso para transporte coletivo de passageiros</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura
<b>Descrição Analítica:</b> Dirigir Caçambas, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergências; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento encarregar-se do transporte de cargas que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras atividades afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
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.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 21 anos.
c) Carteira Nacional de Habilitação, para dirigir veículos pesados – Ônibus, no mínimo categoria "D", conforme Lei de Trânsito.
d) Curso para transporte coletivo de passageiros.

<b>Função: Auxiliar Administrativo</b>
<b>Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Informática no mínimo de 90 horas a partir do ano de 2019.</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Descrição Analítica:</b> Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco horas semanais);
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- c) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir de ano de 2019.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

Função: **Técnico de Enfermagem - Plantão 24x72 horas**

Escolaridade Mínima: **Curso Técnico em Enfermagem – Registro junto ao Conselho RS**

**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 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:**



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas em escala de regime de plantão 24x72 horas (trabalha 24 horas e folga 72 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: Técnico de Enfermagem**

Escolaridade Mínima: **Curso Técnico em Enfermagem – Registro junto ao Conselho RS**

**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 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 no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;  
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.



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

<b>Função: Atendente de Farmácia</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Médio, Curso de Atendente de Farmácia de no mínimo 40 horas e atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano de experiência na área da função pretendida.</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Desenvolver atividades inerentes a função representando a empresa e ser o articulador entre a farmácia e o usuário.
<b>Descrição Analítica:</b> Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Realizar a dispensação de medicamentos; Orientar ao público quanto à utilização e conservação dos medicamentos; Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle de validade de produtos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados; Participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; realizar outras atividades afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta horas semanais);
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; e
c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Escolaridade: Ensino Médio;
b) Curso de Atendente de Farmácia de no mínimo 40 horas.
c) Idade: Mínima de 18 anos;
d) atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano de experiência na área da função pretendida.

<b>Função: Gerente de Atenção Primária</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Superior Completo e atestado ou Declaração que comprove no mínimo um ano de experiência na área da função pretendida.</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários no serviço público municipal.
<b>Descrição Analítica:</b> 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

39



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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.

Função: **Enfermeiro(a) 20 horas**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Enfermagem e Registro conselho RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Atividade de grande complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

**Descrição Analítica:** Organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; cuidados direto de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica; prestação de assistência à gestante, parturiente e ao recém-nascido; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; ; zelar pela função no código de ética do exercício profissional ; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; e
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

- a) Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem;  
b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS.  
c) Idade: Mínima de 18 anos;

Função: **Enfermeiro(a) 40 horas**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Enfermagem e Registro no Conselho RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Atividade de grande complexidade, envolvendo a execução de serviços de enfermagem.

**Descrição Analítica:** Organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; cuidados direto de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimento científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica; prestação de assistência à gestante, parturiente e ao recém-nascido; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; ; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais;  
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento; e  
c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Superior de Enfermagem;  
b) Habilitação Profissional: Registro junto ao COREN/RS.  
c) Idade: Mínima de 18 anos;

Função: **Médico (a) - Clínico Geral**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Clínico Geral e Registro junto ao CREMRS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; estabelecer diagnóstico; requisitar exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.

**Descrição Analítica:** Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento á pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; 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 as 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 necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**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.



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**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) - Pediatra**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Medicina – Especialização em Pediatra e Registro junto ao CREMRS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Examinar o paciente, procedendo o estudo do caso clínico; Estabelecer diagnóstico; Requirer exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.

**Descrição Analítica:** Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento á pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; 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 as 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 necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**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 Pediatra;
- 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:** Examinar o paciente, procedendo ao estudo do caso clínico; estabelecer diagnóstico; requisitar exames subsidiados, bem como medicar e ou orientar para o uso da medicação.

**Descrição Analítica:** Realizar intervenções cirúrgicas em geral; atender urgências e emergências; prestar pronto atendimento a pacientes; orientar sua equipe nos cuidados relativos a sua área de competência; fazer parte da junta médica do Município; realizar revisões de prontuários e laudos médicos - AIH; 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 as 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 necessárias a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; diagnosticar anomalia e patologia prévia de cliente; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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: **Psicólogo (a)**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Psicologia e Registro no conselho/RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

**Descrição Analítica:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e Educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão



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: administracao@morrinhosdosul.rs.gov.br site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico de psicológico necessários ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo necessários registro; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Colaborar no planejamento de programa de educação, inclusive sanitária e na avaliação de seus resultados; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
- d) Serviço: interno e externo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Superior de Psicologia.
- b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**Função: Nutricionista**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Nutrição e Registro no conselho/RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

**Descrição Analítica:** Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 16 (dezesesseis) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
- d) Serviço: interno e externo.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Nutrição.
- b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.