



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 077/2024  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024.

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

**LEONI FELICIDADE CARLOS**, Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal, 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 **Educador Físico, Médico(a) Clínico Geral Plantão, Médico(a) Pediatra, Médico(a) Ginecologista e Médico(a) Psiquiatra**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.920/2024 datado de 05/02/2024.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 050/2024 de 05/02/2024.

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.

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



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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:

FUNÇÕES DE NIVEL SUPERIOR COMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Educador Físico	CR*	20 h	R\$ 2.283,27	a) Formação em curso superior de bacharel em Educação Física; b) Habilitação registro CREF - Conselho Regional de Educação Física c) Idade Mínima: 18 anos.
Médico (a) Clínico Geral	CR*	Plantão de 8 h	R\$ 1.312,43	a) Ensino Superior de Medicina – Clínico Geral; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico (a) Pediatra	CR*	Plantão de 8 h	R\$ 1.312,43	a) Ensino Superior de Medicina – Pediatra; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREMRS
Médico (a) Ginecologista	CR*	Plantão de 8 h	R\$ 1.312,43	a) Ensino Superior de Medicina – Ginecologista; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS
Médico (a) Psiquiatra	CR*	Plantão de 8 h	R\$ 1.312,43	a) Ensino Superior de Medicina – Psiquiatria; b) Idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro junto ao CREM/RS

\* CR – cadastro de reserva

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

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



**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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 **26 a 28 de novembro de 2024 (03 dias), no horário das 08:00 as 11 horas e das 13 horas e 30 minutos as 16 horas.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

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

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

Escolaridade Mínima exigida	Valor da taxa de inscrição
Ensino Superior	R\$ 80,00

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);

### 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:



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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).

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 cinco dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, conforme modelo Anexo IV, direcionados a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

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

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

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

5.2.4 No prazo de um dia deverá ser publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos a lista final de inscrições homologadas.



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO**

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

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

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

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), a partir de 2019.

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 de ENSINO SUPERIOR: Educador Físico:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida, concluída.	15	15
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária mínima de 40 horas a 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária mínima de 100 horas ou mais.	5	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**6.7.2 Para as funções do NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – Médico(a) Clínico Geral, Médico(a) Pediatra, Médico(a) Psiquiatra e Médico(a) Ginecologista:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	10	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: administração@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.	2	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária mínima de 40 horas	5	25
Experiência em serviços de saúde na rede pública municipal de Morrinhos do Sul (1 ponto por mês)	1	20
Experiência na rede de saúde privada ou pública de outro órgão (0,5 ponto por mês)	0,5	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

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 seis dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.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.



**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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

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

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

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

9.1.3 Sorteio em ato público.

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

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

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 conforme determina o Decreto 3.920/2024 de 05/02/2024:

I- Carteira de Identidade (frente e verso);

II- CPF ou CIC;

III- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;

IV- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

V- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

- VI- Número da conta bancária no Banrisul;
- VII- Comprovante de residência, caso não esteja em seu nome, apresentar declaração do titular da conta;
- VIII- 01 (uma) foto 3x4, atual;
- IX- Comprovante de escolaridade (histórico escolar ou diploma);
- X- Registro no Conselho, quando a função exigir;
- XI- Certificado de Reservista até 45 anos de idade (sexo masculino);
- XII- Cartão do PIS ou PASEP;
- XIII- Declaração de bens, Anexo I, ou Imposto de Renda do último exercício.
- XIV- Atestado de Saúde Ocupacional, Anexo II;
- XV - Declaração de estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, Anexo III;
- XVI - Declaração de não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna, Anexo IV;
- XVII - Declaração não ter sido demitido por justa causa do serviço público Federal, Estadual e Municipal, Anexo V.
- XVIII - Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável, Anexo VI.

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.



**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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 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 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

**LEONI FELICIDADE CARLOS**  
Vice-Prefeita no exercício de Prefeita 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 18/11/2024

Assinatura do Servidor  
Matrícula Nº 22



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	26,27 e 28/11/24
Publicação do Edital das inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	29 a 07/12/2024
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	08/12/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	09/12/2024
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	10/12/2024
Análise dos Currículos	6 dias	11 a 18/12/2024
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	19/12/2024
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	20/12/2024
Análise dos Recursos	2 dias	06 e 07/01/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	08/01/2025
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	09/01/2025
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	10/01/2025
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	13/01/2025



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: administração@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 está  
subscrito, venho solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer a  
função de \_\_\_\_\_, conforme consta no Edital nº 077/2024.

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 077/2024 "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 2024.

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III  
CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Função: EDUCADOR FÍSICO

<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 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função 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: _____
<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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função pretendida com carga horária no mínimo 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:	
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:	

13



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 100 horas ou mais:</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: _____
4.1.3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1.4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO

Função: MÉDICO PEDIATRA / MÉDICO CLINICO GERAL / MÉDICO PSIQUIATRA / 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:
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:



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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>
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:



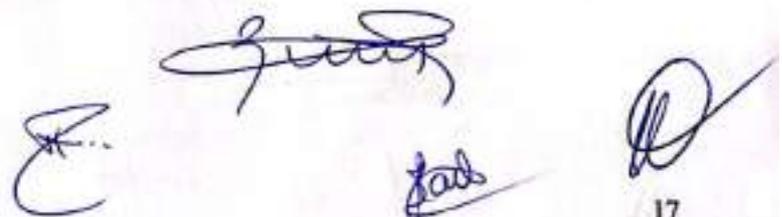
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1.4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1.5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4. Experiência em serviços na área da educação na rede pública municipal de Morrinhos do Sul (1 ponto por mês) – Atestado/Declaração:
5. Experiência em serviços na área da educação na rede pública ou privada em outros locais (0,5 ponto por mês) – Atestado/Declaração:
6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2024.

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: administração@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 Nº 077/2024.

Eu \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, com  
inscrição realizada sob nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº 077/2024  
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 2024.

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

Anexo V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

<b>Função: Educador Físico</b>
Escolaridade Mínima: curso superior de bacharel em Educação Física e registro CREF - Conselho Regional de Educação Física
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> aplicação dos conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos, sobre atividade física com responsabilidade ética tais como: acompanhamento e monitoramento as atividades propostas, alongamento, ginástica aeróbica, orientação quanto a habito de vida saudável e a prática de atividades físicas, acompanhamento na agenda do educador físico e promover grupos nas comunidades com aulas de ginástica, alongamento e relaxamento.
<b>Descrição Analítica:</b> O profissional de Educação Física utiliza diagnóstico, define procedimentos, ministra, orienta, desenvolve, identifica, planeja, coordena, supervisiona, leciona, assessora, organiza, dirige e avalia as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender as diferentes expressões no movimento humano presente na sociedade, considerando o contexto social e histórico cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades, com competências e capacidades de identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, lecionar, desenvolver, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas do desporto e afins;
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 20 (vinte) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento e prestar serviço externo; dentro do horário previsto.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: curso superior de bacharel em Educação Física,
b) Idade mínima (18) anos;
c) Habilitação: registro CREF - Conselho Regional de Educação Física

<b>Função: Médico (a) - Clínico Geral</b>
Escolaridade Mínima: Ensino Superior de Medicina – Clínico Geral e Registro junto ao CREMRS
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> 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.
<b>Descrição Analítica:</b> 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;



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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;
- 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; 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 à 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) – 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 candidatas 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, puerperas, recém-nascidos e familiares, buscando promover e preservar a normalidade do processo de



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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



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) - 305-1055 CNPJ N° 93.317.980/0001-31  
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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) – Psiquiatra**

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

**Atribuições:**

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

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



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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site: www.morrinhosdosul.rs.gov.br

com diagnóstico e tratamento; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Realizar estudos e investigações no campo psiquiátrico; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; Preencher fichas clínicas individuais; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; Participar de juntas médicas; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; Examinar candidatos a auxílios; Fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; Efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de saúde do SUS na especialidade): Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas 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;

B. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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