



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Secretaria da Administração
Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

EDITAL N.º 01

Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Itaqui da Secretaria da Saúde.

O Prefeito Municipal de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e com base no Art. 240 da Lei Municipal Nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaqui – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria da Saúde**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaqui, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria nº **463/23**, designada pelo Prefeito Municipal.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

1.3 – O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

1.4 – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

1.5 – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.

1.6 – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

2. DAS FUNÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

As funções, cargas horárias, vencimentos e escolaridades exigidas, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da **Secretaria Municipal da Saúde**.

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Médico Clínico Geral	15 horas semanais	R\$ 7.659,94	Curso Superior em Medicina, e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Clínico Geral	30 horas semanais	R\$ 15.319,88	Curso Superior em Medicina, e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Clínico Geral (Para atendimento pediátrico)	15 horas semanais	R\$ 7.659,94	Curso Superior em Medicina, e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Clínico Geral (Para atendimento pediátrico)	30 horas semanais	R\$ 15.319,88	Curso Superior em Medicina, e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Ginecologista/Obstetrícia	12 horas semanais	R\$ 7.659,94	Curso Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia/Obstetrícia e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Pediatra	12 horas semanais	R\$ 7.659,94	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Pediatra	24 horas semanais	R\$ 15.319,88	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Psiquiatra	12 horas semanais	R\$ 7.659,94	Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Médico Traumatologista	12 horas semanais	R\$ 7.659,94	Curso Superior em Medicina, com especialização em Traumatologia/Ortopedia e registro ativo no Conselho de classe correspondente

Obs.: Os requisitos de escolaridade/qualificação, descritos nos quadros acima para cada função, deverão, também, ser comprovados no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – As inscrições serão realizadas no **Setor de Protocolo**, situado junto ao prédio-sede da Prefeitura Municipal de Itaqui, localizada a Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de **08:00 h as 11:00h**, no **período de 07 a 19 de fevereiro de 2024 (dias úteis)**.

** Excepcionalmente no dia 14 de fevereiro de 2024, as inscrições serão das 13 as 18 horas – em função do Decreto 8.966/24*

3.2 – Ao preencher e assinar o respectivo formulário de inscrição, Anexo II, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número de inscrição (protocolo).

3.3 – É da exclusiva responsabilidade do candidato apresentar no ato de inscrição, as cópias, integrais e legíveis, dos documentos exigidos neste edital para fins de inscrição e pontuação, os quais deverão ser listados, pelo candidato, no ANEXO III, e serão devidamente protocolados no Setor de Protocolo, junto à Administração Pública Municipal.

3.4 – O candidato declara, ao assinar o formulário de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos entregues.

3.5 – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato ao conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

3.6 – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.8 – No ato de inscrição o candidato deverá apresentar **os documentos** abaixo especificados:

- Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível), além daqueles constantes no item 2 acima – comprovante da escolaridade exigida e demais requisitos;
- Formulário de Inscrição, devidamente preenchido (Anexo II);
- Relação de documentos entregues no ato da inscrição, devidamente preenchido (Anexo III);
- Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações) listados no Anexo III.

3.9 – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida.

3.10 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

3.11 – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da mesma (www.itaqui.rs.gov.br).

3.12 – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

3.13 – Para fins de pontuação serão analisados os **cursos concluídos pelo candidato até a data de publicação deste Edital**, e a experiência profissional na área de atuação/função, com a devida comprovação, por meio de cópias de documentos respectivos, no ato da inscrição. Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos acostados posteriores ao do ato da inscrição.

3.14 – Todas as cópias dos documentos entregues no ato da inscrição serão protocolizados pelo Setor de Protocolo, e devem estar descritos no espaço – Relação de Documentos, no Anexo III. A Relação de Documentos (Anexo III), deverá ser previamente preenchida pelo candidato, ficando sob a sua responsabilidade a entrega das cópias de todos os documentos listados.

3.15 – A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não considerará, para fins de pontuação, documentos listados que não forem juntados as suas respectivas cópias integrais e legíveis.

3.16 – **Caso o candidato faça diversas inscrições para uma mesma função, somente a última inscrição será considerada para fins de homologação, ficando as demais sem homologação.**

4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – O formulário para “INSCRIÇÃO” (Anexo II) e o formulário para “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO” (Anexo III) deverão ser impressos, via internet (www.itaqui.rs.gov.br), e deverão ser entregues no local das inscrições nos dias e horários determinados no item **3.1**, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.

4.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

4.3 – As informações prestadas nos formulários citados no item 4.1, serão de inteira responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, com os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

5.1 – Formulário de Inscrição (Anexo II do presente edital), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

5.2 – Formulário de Relação de documentos (Anexo III do presente edital), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no respectivo formulário.

5.3 – Cópia, integral e legível, de documento de Identidade oficial com foto. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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, art. 15).

5.4 – Cópia, integral e legível, do CPF (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto (item 5.3), a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item 5.4.

5.5 – Cópias, integrais e legíveis, dos documentos necessários para a homologação da inscrição, constantes no item 2, acima, tais como: comprovante de escolaridade (diploma/certificado), comprovante de inscrição e regularidade no Conselho da categoria (quando for o caso), e outros documentos exigidos no item 2.

5.6 – As inscrições serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – Encerrado o prazo fixado no item 3.1, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **21 de fevereiro de 2024**, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

6.2 – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação. O recurso deverá ser encaminhado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

6.3 – No prazo de 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

6.4 – A relação Final de Inscrições Homologadas será publicada no Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **27 de fevereiro de 2024**.

7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

7.1 – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **anexo III** do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

7.3 – Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital, **conforme Anexo V**.

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

7.5.1 – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.

7.6 – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação/função.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

8.2.1 – Para os **cargos de Nível Superior**:

Crítérios	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Curso de Doutorado na área de atuação/função	20	20
Certificado de Curso de Mestrado na área de atuação/função	17	17
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação na área de atuação/função (com duração mínima de 360 horas)	10	20
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação/função através de Declaração emitida pela Secretaria da Administração, Departamento de Recursos Humanos, Setor de Pessoal e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Contrato de Trabalho (conforme item 8.5):		25
- Até 12 meses	03	
- De 13 a 36 meses	05	
- De 37 a 60 meses	07	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

- Acima de 61 meses	10	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração acima de 61 (sessenta e uma) horas	04	08
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração até 30 (trinta) horas	02	04
Total	-	100

8.5 – Será considerado **DECLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.

8.6 – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

8.7 – A **comprovação da experiência profissional e/ou tempo de serviço ocorrerá em conformidade com o Anexo V**.

9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 – Os documentos ilegíveis ou rasurados **não serão considerados para fins de pontuação**;

9.2 – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

9.3 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **01 de março de 2024**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:

10.1 – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100

Comissão.

10.2 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaqui;

10.3 – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **02 (dois) dias úteis**.

10.4 – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

10.5 – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.

11. DO RESULTADO FINAL:

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no dia **08 de março de 2024**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

12.1 – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo IV** para ingresso no serviço público.

12.2 – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12.3 – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

12.4 – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

12.5 – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

12.6 – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

12.7 – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

13. **CRONOGRAMA:**

FASES	PERÍODOS
Inscrições	07 a 19 de fevereiro de 2024 (dias úteis) , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui <i>*Excepcionalmente no dia 14 de fevereiro de 2024, as inscrições serão das 13 as 18 horas – em função do Decreto 8.966/24</i>
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	21 de fevereiro de 2024
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	22 e 23 de fevereiro de 2024 , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos das Inscrições	23 e 26 de fevereiro de 2024
Publicação Final de Inscrições Homologadas	27 de fevereiro de 2024
Prazo para Análise de Títulos	28 e 29 de fevereiro de 2024
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	01 de março de 2024
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação	04 e 05 de março de 2024 , das 8 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos	06 e 07 de março de 2024
Publicação e Homologação da Classificação Final	08 de março de 2024

14. **DO FORO JUDICIAL:**

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, é o da cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.

15. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.2 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

15.3 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.4 – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 463/2023** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 06 de fevereiro de 2024.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Eliane dos Santos Pacheco

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 15 HORAS

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Prestar assistência médica, e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, CAPS, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida – crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- 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;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliando na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Elaborar relatórios, mensalmente, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões de equipe, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativos ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 15 (quinze) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Medicina.
- c) Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 30 HORAS

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Prestar assistência médica preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, CAPS, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida – crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- 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;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliar na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS e/ou USF (Unidade Básica de Saúde e/ou Unidade Saúde da Família), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Elaborar relatórios, mensalmente, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões de equipe multidisciplinar, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 30 (trinta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Medicina.
- c) Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.

X - X - X - X - X - X - X - X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais. Prestar assistência médico cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal. Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Descrição Analítica:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Atender ao puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante, encaminhando-as, quando necessário a outros profissionais;
- Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro médico, especialista ou não;
- Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida – crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliar na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré natal, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré natal da gestante, com encaminhamentos, quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames preventivos de Câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Elaborar relatórios, mensalmente, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões de equipe, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar recursos de informática;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas.
- Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- Idade: Mínima de 18 anos.
- Instrução: Curso Superior em Medicina e especialidade em ginecologia/obstetrícia.
- Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.

X – X – X – X – X – X – X – X

CARGO: MÉDICO PEDIATRA- 12 horas

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Realizar atendimento assistencial específico às crianças, desde o nascimento até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, em serviços de emergência pediátrica, unidades de internação, atendimento. Prestar assistência médico cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins.

Descrição Analítica:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Executar as ações de assistência integral às crianças;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- 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;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliar na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Elaborar relatórios, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os pais ou responsáveis pelos menores, no entender necessário;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria.
- c) Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.

X - X - X - X - X - X - X - X

CARGO: Médico pediatra– 24 horas

Descrição Sumária:

- Realizar atendimento assistencial específico às crianças, desde o nascimento até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, em serviços de emergência pediátrica, unidades de internação, atendimento. Prestar assistência médico cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins.

Descrição Analítica:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Executar as ações de assistência integral às crianças;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- 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;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliar na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Elaborar relatórios, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Examinar, periodicamente, escolares em geral;
- Orientar os pais ou responsáveis pelos menores, no entender necessário;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes em geral, de ambulatório e seus familiares, ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS, responsabilizar-se pela área de psiquiatria do CAPS, orientando os demais profissionais da equipe. Conversar com os pacientes e observar seus comportamentos para identificar transtornos mentais, determinar tratamento e prescrever medicamentos. Prestar assistência, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, no CAPS, em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

Descrição Analítica:

- Diagnosticar e tratar todas as questões de ordem mental, como dependência química, depressão, ansiedade, transtornos e etc;
- Diagnosticar doenças psiquiátricas, tratar, curar, promover qualidade de vida e prescrever medicação.
- Avaliar, diagnosticar e tratar pacientes com transtornos mentais, emocionais e comportamentais;
- Conduzir avaliações psiquiátricas completas, desenvolvendo planos de tratamento, prescrevendo medicamentos, e avaliando os resultados do tratamento;
- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Executar as ações de assistência integral à saúde mental, em todas as fases do ciclo de vida – crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Ser responsável técnico pela prescrição de medica;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias nas intervenções definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica psiquiátrica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliar na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento no CAPS ou outro local, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Elaborar relatórios, mensalmente, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;

- Participar de reuniões de equipe, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Medicina, com Especialização em Psiquiatria, com habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.

X – X – X – X – X – X – X – X



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

CARGO: MÉDICO TRAUMATOLOGISTA

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Investiga, diagnostica, trata e acompanha enfermidades relacionadas com fraturas e lesões ósseas e tendinosas provocadas por eventos traumáticos no aparelho músculo-esquelético ou locomotor. Atender pacientes com traumatologia geral e suas seqüelas, solicitando, procedendo e analisando exames, diagnosticando, propondo e acompanhando o tratamento, visando o pleno restabelecimento do paciente. Prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

Descrição Analítica:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes portadores de enfermidades osteoarticulares e afins;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliar na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Elaborar relatórios, mensalmente, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves – 335 – Bairro: Centro

CEP: 97650-000 - Fone (55) 3432 1100

- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões de equipe, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 12 (doze) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Medicina, com especialidade em traumatologia e/ou ortopedia.
- c) Habilitação Funcional: Com registro profissional regular no Conselho profissional competente.

ANEXO II

Prefeitura Municipal de Itaqui Secretaria Municipal de Administração	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO II	

DADOS PESSOAIS

NOME

LOGRADOURO (Rua, Avenida, etc.)

--

NÚMERO

--	--	--	--	--	--	--	--

COMPLEMENTO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CEP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAIRRO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CIDADE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UF

--	--

NOME DA MÃE

--

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÓRGÃO EMISSOR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO

--	--

DATA DE NASCIMENTO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NACIONALIDADE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CIDADE DO NASCIMENTO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO

--	--

CPF

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SEXO

--	--	--	--

TELEFONE PARA CONTATO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CARGO/EMPREGO PLEITEADO	
<input type="checkbox"/> MÉDICO CLÍNICO GERAL – 15 HORAS <input type="checkbox"/> MÉDICO CLÍNICO GERAL – 30 HORAS <input type="checkbox"/> MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA <input type="checkbox"/> MÉDICO PEDIATRA – 12 HORAS <input type="checkbox"/> MÉDICO PEDIATRA – 24 HORAS	<input type="checkbox"/> MÉDICO CLINICO GERAL (Para atendimento pediátrico)– 15 HORAS <input type="checkbox"/> MÉDICO CLINICO GERAL (Para atendimento pediátrico – 30 HORAS <input type="checkbox"/> MÉDICO PSIQUIATRA <input type="checkbox"/> MÉDICO TRAUMATOLOGISTA

O candidato vem requerer a Prefeitura Municipal de Itaqui sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a função acima especificada, declarando, ao assinar este formulário de inscrição, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando **ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital N º 01 do PSS Nº 02/2024**. Declara que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função.

Itaqui/RS, ____/____/2024.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor da PMI

Prefeitura Municipal de Itaqui Secretaria Municipal de Administração	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2023 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
NOME:	
CARGO:	
DATA:	_____ Assinatura do Servidor da PMI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:

DOCUMENTOS	N.º DOCUMENTOS	CONFERÊNCIA
CARTEIRA DE IDENTIDADE		
TÍTULO DE ELEITOR		
CPF		

OUTROS DOCUMENTOS – DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

Obs.: Preencher 02 (duas) vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- C.P.F.;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO ;
- CARTEIRA TRABALHO – CTPS;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO MÉDICO (MÉDICO DO MUNICÍPIO);
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (QUANDO O CARGO EXIGIR);
- 01 FOO 3X4 RECENTE;
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE/DIPLOMA/CERTIFICADO;
- CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS (www.tse.jus.br - ELEITOR – CERTIDÃO – CRIMES ELEITORAIS);
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (www.tse.jus.br - ELEITOR – CERTIDÃO – CRIMES ELEITORAIS);
- CERTIDÃO DE ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA (www.tjrs.jus.br menu Alvará);
- CERTIDÃO DE AÇÃO CIVIL (www.trf4.jus.br);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (www.igp.rs.gov.br)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- DEPENDENTES PARA SALARIO FAMÍLIA E IRRF;
Certidão de Nascimento (filhos menores 14 anos), Carteira de Identidade, C.P.F.(filhos acima de 08 anos). Quando filho for portador deficiência ou invalidez (trazer Laudo Médico).
- CERTIDÃO DE BENS (NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DECLARAÇÃO DE OUTRO CARGO PÚBLICO (NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUANDO EXERCER OUTRO CARGO PÚBLICO;
- CONTA SALÁRIO (BANRISUL)

OBS: OS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, XEROX E ORIGINAL NO MOMENTO EM QUE OCORRER O CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO.



ANEXO V

FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vínculo Empregatício	Comprovação	O que deve constar
Órgão Público	<p>a) Declaração, em papel timbrado, com carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, com carimbo; OU</p> <p>b) Certidão em papel timbrado, com om carimbo da Secretaria da Administração/Setor de Recursos Humanos, órgão expedidor.</p>	<p>Na Declaração OU na Certidão:</p> <p>a) Função ou cargo exercício; b) Período de exercício da função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do responsável pelo Setor de Recursos Humanos do órgão.</p> <p>Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.</p>
Empresa Privada	<p>a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – OU</p> <p>b) Declaração do Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado e CNPJ, com carimbo do órgão expedidor, caso não conste na CTPS a nomenclatura do cargo idêntica à função pretendida no processo seletivo.</p>	<p>Na cópia da CTPS:</p> <p>a) Registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e demissão, com assinatura do empregador ou representante legal, em ambas; b) Página da foto e da identificação do candidato e das observações gerais, se constar alguma anotação do contrato.</p> <p>Na Declaração:</p> <p>a) Função ou cargo exercido; b) Período de exercício na função ou cargo; c) Detalhamento das atividades desenvolvidas; e d) assinatura do empregador ou representante legal, sob carimbo, com CNPJ.</p>
Como Prestador de Serviços	<p>a) Cópia do Contrato de prestação de Serviços; OU</p> <p>b) Declaração da empresa, em papel timbrado, com CNPJ e carimbo do órgão expedidor.</p>	<p>Na cópia do Contrato OU na Declaração:</p> <p>a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; e d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal.</p>
Como Autônomo	<p>a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal; OU</p> <p>b) Documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.</p>	<p>Na Certidão:</p> <p>a) Tempo de cadastro como autônomo na função; b) Descrição das atividades desenvolvidas; e c) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Certidão.</p> <p>No documento expedido pelo Contratante:</p> <p>a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Secretaria da Administração

Rua Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100

		c) Descrição das atividades desenvolvidas; d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal; e) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Declaração.
--	--	---

Obs.: Os documentos – certidões e/ou declarações não podem conter rasuras. Se houver rasuras serão desconsiderados.

Os documentos descritos no quadro acima para cada função, deverá, também, ser apresentado o original, no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.