



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

EDITAL Nº 482, DE 03 DE AGOSTO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções diversas junto a Secretarias de Saúde, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado, para as funções de Médico de Saúde da Família, Médico do Trabalho, Médico Intervencionista e Enfermeiro Motolância, de acordo com as Leis n.º 5.172, de 27 de maio de 2021 e 5.030, de 28 de dezembro de 2018, prorrogada pelas Leis 5.086/2019 e 5.139/2020.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, executado por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada através de portaria, pelo Prefeito Municipal.
- 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 Federal.
- 1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Torres.
- 1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal.
- 1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.6. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:
 - I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa da administração pública; e
 - III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

2. QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.

Código	01
Função	Médico de Saúde da Família
Vagas	CR – Cadastro de Reserva
Carga Horária	40h
Remuneração	R\$ 14.446,00 (quatorze mil e quatrocentos e quarenta e seis reais)
Requisitos	Escolaridade: curso superior completo de Medicina; Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no órgão competente da categoria profissional.
Código	02
Função	Médico do Trabalho
Vagas	CR (Cadastro de Reserva)
Carga Horária	20h
Remuneração	R\$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais)
Requisitos	a) Escolaridade: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina, possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação ou possuir diploma ou certificado de residência médica em área de concentração em Saúde do Trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC). b) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão competente da categoria profissional; c) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código	03
Função	Médico Intervencionista - Programa Salvar SAMU;
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, por plantão
Remuneração	R\$ 1.546,00 (um mil e quinhentos e quarenta e seis reais) por plantão.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de conclusão do curso de Medicina;2. Certidão de Regularidade do CREMERS;3. Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e registro no órgão competente da categoria profissional.4. Atestado ou Certidão de Experiência em atendimento de urgência e emergência de, no mínimo, 06 (seis) meses;5. Certificado do curso de ATLS (Advanced Trauma Life Support).
Código	04
Função	Enfermeiro Motolância - Programa Salvar SAMU;
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	24 (vinte e quatro) horas semanais,
Remuneração	R\$ 2.970,00 (dois mil novecentos e setenta reais).
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Idade mínima 18(dezoito) anos;2. Certificado de conclusão do curso de Graduação de Enfermagem;3. Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;4. Certidão de Regularidade do COREN/RS;5. Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré Hospitalar) de, no mínimo, 20 horas;6. Curso de Suporte Básico de Vida (BLS) de, no mínimo, 8 horas/ aula;7. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "A";8. Certificado do Curso para Capacitação de Condutores de veículos de Emergência (Art.145-CTB, Resolução do CONTRAN Nº 168/20049. Experiência em pilotagem de no mínimo 01 (um) ano;10. Curso de Pilotagem Defensiva em entidade com experiência neste tipo de treinamento;11. Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento de urgência, com prioridade para experiência em Pré Hospitalar Móvel;



	12. Curso de no mínimo 50 (cinquenta) horas/aula, junto à CGUE/PRF, ou entidades que, previamente, tenham a grade programática do curso pretendido avaliada pela CGUE/PRF
--	---

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

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura de Torres, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br//>, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital.

3.2. O ato de inscrição criará um número de protocolo, o qual o candidato utilizará como controle e para realizar eventual recurso;

3.3. O candidato preencherá a ficha de inscrição e anexará apenas a documentação exigida no presente edital, digitalizada em formato Jpeg ou PNG.

3.3.1. Campo dos **Documentos Pessoais**:

3.3.1.1. Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

3.3.1.2. Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade (frente e verso);

3.3.1.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);

3.3.1.4. Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

3.3.1.5. Demais documentos discriminados e pertinentes à concorrência da vaga pleiteada, conforme seção 2. - Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital.

3.3.2. Campo **Cursos**:

3.3.2.1. Certificado do curso em área correlata com carga horária mínima de 40 horas, **frente e verso**, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.3.2.2. O conteúdo programático do curso deverá constar no certificado.

3.3.2.3. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

3.3.2.4. Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal que autoriza o poder executivo municipal a contratar profissionais nas funções especificadas na seção 2 – Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital, e que são relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

3.3.2.5. Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio, participação em congressos, fóruns, seminários, viagens, jornadas e oficinas.

3.3.3. Campo **Experiência Profissional**:

3.3.3.1. Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável ou certificação digital;

3.3.3.2. No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;

3.3.3.3. Nos documentos emitidos por órgão públicos, onde certificam a experiência funcional do candidato, deve-se conter o registro das atividades desempenhadas.

3.3.3.4. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) na **função pleiteada**.

3.3.3.5. **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

3.5. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.6. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;

3.7. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3.8. As inscrições serão gratuitas.

3.9. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições.

3.10. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.3.2.1 e nos anexos deste edital.

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

3.12. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo.

3.13. Havendo necessidade de complementação da documentação, o candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, apenas para a juntada de nova



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

documentação, até o prazo final de inscrições, sendo considerada apenas uma inscrição.

4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

Período de Inscrições	4 a 12 de agosto
Análise das inscrições para homologações preliminares	13 de agosto
Publicação da homologação dos Inscritos de forma preliminar	16 de agosto
Recurso da não homologação das inscrições	17 de agosto
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	18 de agosto
Publicação da relação final de inscritos	18 de agosto
Análise dos Currículos	19 de agosto
Publicação do Resultado Preliminar da Análise dos Currículos e Classificação Preliminar	20 de agosto
Recurso de Análise dos Currículos	23 de agosto
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	24 de agosto
- Publicação das notas e classificação final	25 de agosto
- Chamamento a partir do dia	

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no período estabelecido no cronograma, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. A Comissão, 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. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal para decisão no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no período estabelecido no cronograma (seção 04), através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição.

6.2.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.2.2. **No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados no ato da inscrição.**

6.2.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de classificados.

6.2.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para julgamento, no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.5. Não será admitido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

6.3. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de **empate**, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, **sucessivamente**, o candidato que:



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

- 1º) Obter maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);
- 2º) Obter maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);
- 3º) Obter maior pontuação no ITEM 1 – Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação).
- 4º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- 5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

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

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos na ordem de classificação, para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes condições:

- 9.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- 9.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;
- 9.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

9.1.4. Apresentar atestado médico exarado por médico perito do trabalho - servidor do município de Torres/RS - atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto nº 095, de 16 de maio de 2016;

9.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município;

9.1.6. Apresentar a Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional – CRM.

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.5. 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.

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital (comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar na desclassificação do candidato.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 03 de agosto de 2021.

Carlos Alberto Matos de Souza

Prefeito de Torres/RS.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

Quadro de Pontuação

Funções de Ensino Superior: 1) Médico de Saúde da Família; Médico do Trabalho, Médico Intervencionista e Enfermeiro Motolância.		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Pós-Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função.	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função.	0,50	3,00. Máximo de 6 cursos.
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 Máximo de 50 meses.

A) Experiência em atividade profissional em (a) instituição privada, comprovada mediante registro em carteira profissional (CTPS); ou (b) entidade pública, comprovada mediante registro em Declaração de Órgão Público; ou (c) entidade pública ou privada, comprovada mediante registro documental de Diretoria de Recursos Humanos responsável. As experiências profissionais validadas em pontuação serão em área afim de interesse do candidato, conforme a função pleiteada no certame

B) Se o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá trazer comprovante de atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

C) Sobre critério para considerar pontuação em ITEM II – Cursos com carga horária mínima de 40 horas:

C1) Os documentos relativos à comprovação destes cursos, deverão ser anexados a **frente e o verso**.

C2) Deverá constar no documento comprobatório o conteúdo programático do curso.

C3) Os cursos apresentados em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

C4) Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

D) **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

ANEXO II

Das atribuições das funções do processo seletivo:

Código 01

CARGO: MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
2. Participar da realização do cadastramento das famílias;
3. Participar da identificação das micro áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
4. Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
5. Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
6. Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
7. Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
8. Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
9. Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
10. Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
11. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

12. Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;
13. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
14. Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
15. Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
16. Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
17. Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
18. Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
19. Realizar ações educativas;
20. Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código 02

MÉDICO DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; tratar pacientes; implementar ações para promoção e preservação da saúde ocupacional; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar consultas e atendimentos médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
2. Planejar e prescrever tratamento aos pacientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
3. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
4. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
5. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
6. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração para mudança de atividade do servidor;
7. Participar junto a outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
8. Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
13. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
14. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
15. Participar de juntas médicas;
16. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
17. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
18. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código 03

CARGO: MÉDICO INTERVENCIONISTA - PROGRAMA SAMU

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a regulação médica do Sistema;
2. Conhecer a rede de serviços da região;
3. Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar;
4. Conhecer as referências do serviço e as portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
5. Recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento;
6. Seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local;
7. Determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência;
8. Prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
9. Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
10. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
11. Avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
12. Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
13. Preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar;
14. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
15. Obedecer ao código de ética médica;
16. Carga horária plantão 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

PERFIL: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código 04

CARGO: ENFERMEIRO - MOTOLÂNCIA - PROGRAMA SAMU

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
2. Executar prescrições médicas por telemedicina;
3. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
4. Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;
5. Realizar partos sem distócia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
6. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
7. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
8. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
9. Carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas.

PERFIL: equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; capacidade física e mental para a atividade; iniciativa e facilidade de comunicação; destreza manual e física para trabalhar em unidades móveis.