



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2022

Dispõe sobre a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal - PR de profissionais para o cargo de Médico na modalidade de Médico Clínico Geral e Médico Obstetra e Ginecologista e para o cargo de Fonoaudiólogo no município de Ribeirão do Pinhal, nas hipóteses previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal juntamente com a Lei Municipal n.º 1.758/2016, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, estado do Paraná, Dartagnan Calixto Fraiz, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS/PMRP N.º 009/2022, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em atendimento à necessidade temporária e de excepcional interesse público, em regime especial de trabalho, para o cargo de Médico na modalidade de Médico Clínico Geral e Médico Obstetra e Ginecologista e para o cargo de Fonoaudiólogo com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal n.º 1.758/2016 conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP n.º 009/2022 é destinado à contratação de profissionais para os cargos Médico na modalidade de Médico Clínico Geral e Médico Obstetra e Ginecologista e para o cargo de Fonoaudiólogo, conforme a necessidade e estratégias estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Saúde e Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão do Pinhal, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante Regime Especial de Contratação, com fundamento no artigo 7, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira, e da Lei Municipal n.º 1.758/2016.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço/experiência.



1.3 Os contratos oriundos terão prazo de duração de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:

- a) Publicação de Edital;
- b) Período de Inscrições;
- c) Homologação das inscrições;
- d) Interposição de recursos quanto à homologação das inscrições;
- e) Classificação Inicial;
- f) Interposição de Recursos à Classificação Inicial;
- g) Classificação Final;
- h) Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.5 As etapas de entrega dos documentos comprobatórios e de contratação podem ocorrer na mesma data, de acordo com as necessidades da Administração, com a publicação de apenas um Edital de Convocação, sendo que a documentação a ser apresentada deverá estar de acordo com o estabelecido no presente Edital e informadas pelo candidato no ato da inscrição.

1.5.1. Na hipótese de ocorrer à convocação para entrega de documentos e contratação no mesmo Edital, o candidato deverá comparecer pessoalmente não sendo admitida a contratação por procuração.

1.6 O candidato deverá observar as informações deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para a entrega dos documentos, todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de finalizar sua inscrição.

1.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de cadastramento e/ou seleção.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022, por meio do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >.

1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

1.10 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para candidatos que não cumprirem os prazos dos cronogramas constantes do presente Edital e dos Editais de Convocações deste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022.

1.11 Tendo em vista a necessidade emergencial de contratação, não será permitido ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação.



1.12 A participação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022 não implica obrigatoriedade de sua contratação, caracterizando mera expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Administração Municipal a prerrogativa de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de duração deste Edital.

1.13 Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

1.14 A Comissão Organizadora para o Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022 foi designada pela Portaria n.º 143/2022.

1.15 A Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022 foi designada pela Portaria n.º 144/2022.

2 DO CARGO, REQUISITOS, VAGAS, DO SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 Será disponibilizada 04 (quatro) vagas para o cargos Médico na modalide de Médico Clínico Geral, 01 (uma) vaga para o cargo de Médico Obstetra e Ginecologista e 01 (uma) vaga para o cargo de Fonoaudiólogo.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respectivo Conselho	04	R\$ 9.973,27	20 horas semanais
Médico Obstetra e Ginecologista	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respectivo Conselho	01	R\$ 9.973,27	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Respectivo Conselho	01	R\$ 3.747,13	30 horas semanais

2.2 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022, desde que as atribuições para a funções pretendidas sejam compatíveis com a sua deficiência e, a ela será reservada 10% (dez por cento) do total das vagas, conforme dita a legislação pertinente, cujo quantitativo das vagas de cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, mas desde que a fração seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

2.2.1 Ao candidato com deficiência que optar por se inscrever enquanto deficiente, assegura-se o direito, desde que declare e comprove através de laudo médico, original



ou autenticado em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

2.2.2 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes terão seus nomes publicados em lista geral e em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3 A jornada de trabalho semanal é aquela estabelecida no quadro do item 2.1, cabendo ao Secretário respectivo e/ou ao Gestor da Equipe de Trabalho atribuir a jornada diária de cada contratado, conforme as estratégias de ação da Secretaria e as necessidades extraordinárias de serviço.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet através do Portal Eletrônico da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > em link próprio, **das 00h01 do dia 07/11/2022 às 23h59 do dia 11/11/2022.**

3.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas na Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

3.5 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

3.6 Para candidatar-se às vagas o candidato deverá atender aos requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará em impedimento para a contratação:

- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) estar no gozo dos direitos políticos;
- c) estar em dia com as obrigações militares;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício das funções;
- e) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter boa saúde física e mental;
- g) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.
- h) possuir habilitação e regularidade profissional conforme requisitos estabelecidos no quadro do item 2.1, correspondente a cada cargo.
- i) cumprir as regras estabelecidas neste Edital Normativo.



3.7 O candidato, **dentro do prazo previsto para as inscrições, poderá alterar ou excluir sua inscrição** na página de inscrição do candidato.

3.8 É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br > a publicação de todos os atos e editais referentes a este processo seletivo.

4 DA ANÁLISE DOS TÍTULOS INFORMADOS E APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

4.1 O presente Processo Seletivo Simplificado consiste na análise de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

4.2 No ato da inscrição o candidato deverá informar além da escolaridade mínima exigida, os demais títulos referentes ao aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, caso tenha.

4.3 Serão válidos como titulação para este processo somente os documentos alistados no item 4.5 deste Edital.

4.4 O candidato, quando convocado, deverá apresentar cópia simples dos títulos informados no ato da inscrição, acompanhados da via original, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado - PSS/PMRP N.º 009/2022.

4.5 Serão considerados como hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA		
MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO OBSTETRA E GINECOLOGISTA, FONOAUDIÓLOGO		
TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na Área e Registro no Conselho de Classe (item obrigatório)	40 pontos	40 pontos
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de especialização no cargo	10 pontos	40 pontos
Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de mestrado no cargo	15 pontos	
Cursos* de aperfeiçoamento específico ou correlato no cargo, sendo cada bloco de 40 horas = 05 pontos (máximo de 03 blocos de 40 horas cada).	05 pontos	
TEMPO DE SERVIÇO E EXPERIÊNCIA		



Tempo de serviço** e experiência no cargo, comprovado com registro em CTPS e/ou contrato de trabalho (10 pontos a cada ano de serviço, máximo de 20 pontos).	10 pontos	20 pontos
	TOTAL	100 pontos

* Só serão validados certificados de cursos de aperfeiçoamento que tenham sido realizados até a data de publicação deste Edital.

** Só serão contabilizados tempo de serviço/experiência com tempo mínimo completo de 12 meses; o tempo que não contabilizar o mínimo exigido será descartado.

4.6 O candidato deve ter ciência que toda titulação informada a inscrição deverá ser comprovada quando convocado pelo Departamento de Recursos Humanos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo.

5 DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Os candidatos serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação.

5.2 A avaliação da prova de títulos será feita na escala de no máximo até 100 (cem) pontos.

5.3 Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas integrarão lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de duração do mesmo, consoante necessidade da Administração Municipal.

5.4 Os resultados do processo seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico (www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br).

5.5 Em casos de empate serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior nota no tempo de serviço;
- c) maior número de cursos de aperfeiçoamento;
- d) sorteio entre os envolvidos.

6 DOS RECURSOS

6.1 O candidato que desejar interpor recurso à Classificação Inicial poderá fazê-lo, observando os prazos estabelecidos no cronograma de execução Anexo I deste Edital.

6.2 Os recursos deverão ser feitos unicamente via protocolo eletrônico no site da prefeitura através do endereço eletrônico (www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br), na página de inscrição do candidato.

6.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso; recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



6.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

6.5 Não serão aceitos recursos cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora e/ou qualquer um de seus envolvidos no processo.

7 DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação do candidato aprovado a funções fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.

7.2 A convocação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do presente Processo Seletivo.

7.3 Em virtude da situação emergencial e contratação imediata das vagas previstas, não será facultado o pedido de deslocamento para o final da ordem de classificação ao candidato convocado, devendo o mesmo assinar um termo de desistência.

7.4 Os candidatos que assumirem as vagas deverão passar por avaliação médica, atestando que possuem plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação.

7.5 O custeio dos referidos exames será de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar na data e horário estipulados será eliminado do Processo, não sendo permitido, o deslocamento para o final da lista classificatória em nenhuma situação, tendo em vista a necessidade emergencial de contratação.

8 DA CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de regime especial de trabalho e ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

8.2 Os candidatos com as melhores pontuações serão convocados para assumir a vaga e deverão apresentar a documentação necessária conforme estabelecida no item 8.6 deste Edital, sob pena de desclassificação.

8.3 A contratação do candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.



8.4 A contratação dar-se-á após a publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal disponível através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprazados para assinar o devido contrato.

8.5 Por se tratar de um contrato temporário, caso o contratado inflija em: ausência no serviço, faltas, abandono do serviço, mesmo que num período curto, insubordinação, a não concordância com o horário dia e local de serviço, bem como as atribuições, obrigações gerais e específicas da função, será feito a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo.

8.6 No ato da contratação o candidato deverá estar munido dos seguintes documentos:

- a) 1 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Cédula de Identidade (cópia e original);
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- d) Comprovante de residência atualizado (máximo de 60 dias);
- e) Certificado de Ensino Médio
- f) Diploma de Curso de Ensino Médio ou Superior, conforme requisitos estabelecidos nos quadros do item 2.1 e de acordo com cada cargo;
- g) Carteira de Identidade Profissional emitida pelo respectivo Conselho de Classe ou a Certidão de Inscrição junto ao respectivo Conselho de Classe ou o protocolo de transferência emitido pelo respectivo Conselho de Classe do Estado do Paraná para candidato de outro estado na data da contratação;
- h) Título de eleitor (cópia e original) e Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais disponível no endereço eletrônico < www.tse.gov.br >;
- i) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- j) Atestado de Antecedentes Criminais;
- k) Declaração de que não ocupa outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art.37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- l) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- m) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- n) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- o) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);



-
-
- p) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
 - q) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
 - r) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (cópia e original);
 - s) Atestado Médico de aptidão para a função;
 - t) Número da conta corrente no Banco Itaú.

8.7 A eventual entrega de documentos originais e cópias ilegíveis, rasurados ou danificados e fora da data da validade, quando for o caso, acarretará na eliminação do candidato.

8.8 O candidato é responsável pelos custos da emissão e entrega dos documentos, solicitados neste Edital.

8.9 Verificada irregularidade dos documentos apresentados ou a não comprovação de itens informados no ato da inscrição, a qualquer tempo, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, com nulidade da classificação e dos efeitos decorrentes e sujeito a sanções penais aplicáveis.

8.10 O candidato que na Contratação não aceitar trabalhar em local(is) e horários indicados pela Administração será eliminado do Processo.

8.11 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

8.12 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento pelas partes, desde que comunicado com 24 horas de antecedência.

8.13 O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da Função Pública para a qual foi contratado e, se portador de deficiência, não poderá solicitar intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à Função Pública a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

8.14 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas. Após o término do processo, serão encaminhadas para destinação final.

8.15 As despesas decorrentes da participação do Processo correrão a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamentos necessários.



9 DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 A Classificação Final será divulgada na data provável de **22 de novembro de 2022**, no Diário Oficial do Município de Ribeirão do Pinhal através do endereço eletrônico < www.ribeiraodopinhal.pr.gov.br >, em órgãos de imprensa oficial do município e em outros meios que a Prefeitura achar convenientes.

8.2 Divulgado o resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital, nos comunicados e em outros a serem publicados.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e quaisquer instruções referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado em órgãos de imprensa oficial do município.

10.4 A convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Ribeirão do Pinhal.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, em 31 de outubro de 2022.

DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ

Prefeito

ANEXO I

EDITAL PSS/PMRP N.º 009/2022

CRONOGRAMA

Publicação de Edital	31/10/2022
Período de Inscrições	07/11 a 11/11/2022
Homologação das Inscrições	16/11/2022
Interposição de Recursos quanto à homologação das inscrições	16 e 17/11/2022
Classificação Inicial	18/11/2022
Interposição de Recursos à Classificação Inicial	18 e 21/11/2022



Classificação Final	22/11/2022
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	22/11/2022

ANEXO II

EDITAL PSS/PMRP N.º 009/2022

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

FONOAUDIÓLOGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade devida; Exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO - QUANTO ÀS ATIVIDADES DE CLÍNICA GERAL: Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico ambulatorial, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministras palestras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Subordinar-se à coordenação administrativa de seu local de trabalho, respeitando a hierarquia e sujeitando-se às determinações notadamente quanto aos



atendimentos, cumprimento de escalas, entre outros; Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior. **QUANTO ÀS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE SAÚDE FAMILIAR:** Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS2001; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de um ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO OBSTETRA E GINECOLOGISTA: Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área. Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la e ou assisti-la na maternidade; preencher fichas médicas; auxiliar quando necessário, na maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; executar outras tarefas correlatas.