

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2021 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, PARA O CARGO DE MÉDICO, POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/2021 – DE ABERTURA

O Prefeito do Município de São Miguel do Iguçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**, para o cargo de **MÉDICO** de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.407/2020, de 16 de dezembro de 2021 (Autoriza realização de PSS); no artigo 112 da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Iguçu; no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988; e demais legislações pertinentes, visando à contratação de profissionais em Regime Geral de Previdência Social para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do Município.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, profissionais da área da saúde, em específico para a função de **MÉDICO**, para atuação nas **Unidades de Urgência/Emergência, nas Unidades Básicas de Saúde, nas Unidades de Atendimento COVID-19 e Clínica de Especialidades**, e será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº 081/2021.

1.2. Encontra-se aberta, para preenchimento da vaga mediante Processo Seletivo Simplificado, o cargo abaixo relacionado:

<u>CARGOS</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u> <u>(*)</u>	<u>SALÁRIO EM R\$</u>
Médico (a) Clínico Geral	Formação em nível superior em Medicina +CRM	4 +CR	40	14.758,22
Médico (a) Clínico Geral	Formação em nível superior em Medicina +CRM	1 + CR	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Ginecologia/Obstetrícia	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de	1 + CR	20	7.379,11

	Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ginecologia e Obstetrícia			
Médico (a) Especialista em Pediatria	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Pediatria	1 + CR	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Ortopedia	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Ortopedia	1	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Cardiologia	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Cardiologia	1	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Dermatologia	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização	1	20	7.379,11

	ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Dermatologia			
Médico (a) Especialista em Anestesiologia	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Anestesiologia	1	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Psiquiatria	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Psiquiatria	1	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Cirurgia Geral	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Cirurgia Geral	1	20	7.379,11
Médico (a) Especialista em Medicina do Trabalho	Formação em nível superior em Medicina + CRM + Certificado ou Diploma de conclusão de Residência Médica ou especialização	1 + CR	20	7.379,11

	ou documento de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho			
--	--	--	--	--

* A carga horária dos servidores poderá ser cumprida através de escala a ser estipulada pela Administração Municipal, sendo 12 X 36, conforme previsão legal.

1.2.1 Sobre o vencimento dos servidores incidirão também adicionais de insalubridade e adicional noturno, conforme previsão legal.

2-DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio www.saomiguel.pr.gov.br e no DOE (Diário Oficial Eletrônico) e protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de São Miguel do Iguaçu, sito Rua Vânio Ghellere, n.64, centro, São Miguel do Iguaçu, de segunda a sexta-feira, no horário das 07:30 horas as 11:30 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas, isenta a taxa de inscrição.

2.2 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante outorga de procuração específica para esse fim, que, no ato da inscrição, deverá ser anexada ao requerimento, juntamente com uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos pelo seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

2.3 As inscrições serão aceitas no período de **3 a 12 de fevereiro de 2021**, no horário das 07:30 horas as 11:30 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas.

2.4 Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, em letra de forma, a tinta e sem rasuras.

2.5 A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 3.1.5, e protocolizado no período **3 a 12 de fevereiro de 2021**, no horário das 07:30 horas as 11:30 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas, Protocolo da Prefeitura do Município de São Miguel do Iguaçu, sito Rua Vânio Ghellere, n.64, centro, São Miguel do Iguaçu, de segunda a sexta-feira.

2.6 Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio não previstos neste Edital.

2.7 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.8 Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.

2.9 A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

2.10 Em hipótese alguma serão recebidos documentos/títulos fora do prazo e local estipulados.

3-DA SELEÇÃO

3.1 A seleção dos candidatos será realizada através prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.

3.1.1 Na Prova de Títulos-Avaliação curricular, os candidatos para os cargos, receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência Comprovada na área específica do cargo; (conforme item 3.1.6)	06 por ano	60
Certificado de Curso de Pós-graduação "Lato Sensu" na área específica do cargo com carga horária igual ou superior a 360 horas ou certificado de residência médica em outras especialidades médicas que não exigida como requisito para o cargo.	10 por curso	20
Título de Mestrado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.	10 por curso	10
Título de Doutorado na área específica do cargo e afins, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC	10 por curso	10

3.1.2 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado composta por profissionais das áreas de saúde, jurídica e de recursos humanos.

3.1.3 Para comprovação do currículo, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II), e cópia autenticada da documentação prevista no item 3.1.5 e 3.1.6.

3.1.4 A apresentação dos documentos para a comprovação das informações prestadas no

formulário de inscrição ocorrerá no período de **3 a 12 de fevereiro de 2021**, no horário das 07:30 horas as 11:30 horas e das 13:00 horas as 17:00 horas, Protocolo da Prefeitura do Município de São Miguel do Iguaçu, sito Rua Vânio Ghellere, n.64, centro, São Miguel do Iguaçu, de segunda a sexta-feira.

3.1.5 Os documentos entregues, em envelope lacrado, deverão obedecer a seguinte ordem:

- a) Formulário de Inscrição;
- b) Cópia autenticada dos documentos pessoais: CPF, RG ou CNH e registro do conselho de classe;
- c) Cópia legível do Diploma ou Certidão ou Certificado de conclusão de curso;
- d) Comprovante de experiência no cargo pretendido conforme Item 3.1.6.
- e) Cópia legível dos certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Mestrado, ou Doutorado.

3.1.6 Forma de comprovar o tempo de serviço na área:

FORMA DE COMPROVAÇÃO 1:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), da parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com a data de início e término, se for o caso), e
- Declaração* do empregador que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição das atividades básicas desenvolvidas, carga horária e o período em que os serviços foram prestados.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 2:

Para trabalhos realizados na condição de profissional liberal (autônomo):

- Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), (só serão computados os períodos relativos aos recibos apresentados);
- Declaração* firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação, ou mediante a apresentação do Contrato de Prestação de Serviços respectivo.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 3:

Para trabalhos realizados como pessoa jurídica:

- Contrato de Prestação de Serviços e Declaração* firmada pelo contratante que informe a espécie de serviços prestados, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas e o período de sua prestação.

FORMA DE COMPROVAÇÃO 4:

- Certidão do acervo técnico ou similar, expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório, em via original ou autenticada, deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável), que identifique claramente as atividades básicas desenvolvidas e o período em que o candidato prestou os serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

FORMA DE COMPROVAÇÃO 5:

-Certidões ou atestados de órgãos públicos ou privados, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Recursos Humanos, descrição das atividades básicas desenvolvidas e o período de prestação, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano). A comprovação da experiência profissional no serviço na administração pública ou privada será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

*** Observação:** As declarações apresentadas pelo candidato devem:

- I. conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completada autoridade que a emite/assina, assim como do profissional(candidato); descrição do emprego/função/cargo exercido;
- II. informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- III. descrever a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades básicas desenvolvidas;
- IV. ser emitidas em papel com timbre, carimbo e data de emissão do documento;
- V. Ser assinada por responsável da instituição com firma reconhecida em cartório.

3.1.6.1 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como da comprovação de experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

3.1.6.2 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

3.1.7 A avaliação curricular dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise da documentação apresentada.

3.1.8 Não será aceita, em nenhuma hipótese, documentação incompleta.

3.1.9 Em nenhuma hipótese haverá a devolução dos documentos apresentados.

4 - DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação.

4.1.1 A nota final do candidato será calculada, considerando-se o somatório de pontos conforme o disposto no item 3.1.1 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

4.1.2 Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

4.1.3 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

4.2 Será eliminado o candidato que:

- a) Fizer a inscrição de forma incorreta;
- b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;
- c) Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado o Requerimento de Inscrição e a documentação necessária, conforme prevê o item 3.1.5.

5-DOS RECURSOS

5.1 Caberá recurso quanto à:

5.1.1 Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Títulos - Análise Curricular;

5.1.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação oficial do Município de São Miguel do Iguaçu, sendo DOE – Diário Oficial Eletrônico. O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias, a contar da publicação.

5.1.3 Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento, na forma do Anexo III, protocolizado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de São Miguel do Iguaçu.

5.1.4 Não serão aceitos recursos protocolizados fora do prazo estabelecido.

5.1.5 Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

5.1.6 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no mesmo dia, através no sítio oficial do Município de São Miguel do Iguaçu na Internet, (www.saomigueldoiguacu.pr.gov.br).

6-DA CONVOCAÇÃO

6.1 - Após a publicação da classificação final do Processo Seletivo Simplificado, o Município de São Miguel do Iguaçu convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram.

6.1.1 - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo classificado imediatamente posterior.

6.1.2 - Serão convocados os candidatos até o limite de vagas, conforme a necessidade do ente público, mediante ato de justificada necessidade pelo Gestor da Pasta que requereu o cargo, no prazo limite de vigência do Edital.

6.2 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

6.3 - Os editais relativos à divulgação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão organizados e publicados pelo Município de São Miguel do Iguaçu, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

7-DAS CONTRATAÇÕES

7.1 O pessoal que vier a ser contratado mediante o Processo Seletivo Simplificado objeto deste

Edital rege-se-á pela Lei Municipal nº2.666/2015 e pelo regime Celetista, regulamentado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.2 As contratações serão operadas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação e demanda da Secretaria requisitante, por prazo determinado de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogados por conveniência e oportunidade da Administração Pública.

7.3 São requisitos a serem atendidos pelo candidato aprovado, por ocasião de sua contratação, além de possuir a habilitação específica para o desempenho da função:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) provar estar quite com as obrigações eleitorais (no caso de estrangeiro, haverá dispensa conforme legislação específica);
- d) provar estar quite com o serviço militar, quando for o caso;
- e) apresentar os documentos pessoais e comprovantes de escolaridade que forem solicitados, cópias e originais.

7.4 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação original no Departamento de Recursos Humanos:

- a) Cédula de Identidade
- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;
- f) Certidão de quitação eleitoral atualizada emitida pela justiça eleitoral que poderá ser retirada pelo site www.tse.gov.br;
- g) Documento que comprove a escolaridade exigida para assumir o emprego;
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se for homem;
- i) Título de Eleitor (dispensado para estrangeiros);
- j) Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- k) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio privado, que poderá ser substituída pela Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, conforme prescrito no art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001, e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- l) Declaração de não demissão do serviço público municipal, estadual ou federal;
- m) Atestado de antecedentes criminais, com ausência de condenação transitada em julgado, passado pelo Distribuidor Público, do local de residência ou domicílio do candidato;
- n) Comprovante de registro profissional, quando o cargo exigir;
- o) Comprovante de endereço atualizado;
- p) Comprovante de abertura de conta bancária/salário no Banco Caixa Econômica;

q)Contato telefônico atualizado;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 -Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

8.2-Fazem parte deste Edital o Anexo I das atribuições do cargo –, Anexo II –Formulário de Inscrição, Anexo III –Requerimento de Recurso, IV –Cronograma.

8.3 -Este Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 1(um) ano prorrogável por igual período.

São Miguel do Iguaçu, 1 de fevereiro de 2021.

BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA
Prefeito Municipal

CLAIR DE LARA BOLES
Presidente da Comissão Especial do
Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20 e 40 Horas):

- ✓ Preservar a saúde dos munícipes e servidores, através da realização de exames periódicos e entrevistas médica, palestras e campanhas orientadoras e preventivas;
- ✓ Realizar exames admissionais, periódicos e periciais para fins de benefícios e em caso de acidentes de trabalho;
- ✓ Realizar o atendimento ambulatorial de emergências e de triagem, fornecendo anotações médicas e encaminhando o paciente a especialistas;
- ✓ Autorizar exames e hospitalizações dos servidores e dependentes;
- ✓ Efetuar estudos e pesquisas aplicadas em estudos de interesses da saúde da população do Município referente à sua área de atuação;
- ✓ Participar de das investigações e estudos médicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios, estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas médicas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e de natureza não ocupacional;
- ✓ Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamento de situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- ✓ Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médicas sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- ✓ Inspeccionar os locais de trabalho, periodicamente observando as condições ambientais, avaliando seus efeitos sobre a saúde física e mental dos servidores para sugerir à autoridade municipais medidas que removam ou atenuem os riscos existentes;
- ✓ Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- ✓ Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- ✓ Opinar, tecnicamente, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para área de saúde;
- ✓ Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo, tratando, prestando orientações e solicitando hospitalização se necessário;
- ✓ Operar equipamentos de informática, utilizando como ferramenta adequada em sua área de atuação;

- ✓ Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- ✓ Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à área da saúde municipal;
- ✓ Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudo para admissão de servidores, concessão de licenças aposentadorias, readaptações de carteiras e atestados de sanidade física e mental;

Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação.

MÉDICO GINECOLOGISTA

- ✓ Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Realizar avaliação pré e pós-operatória para realização de procedimentos e cirurgias de urgência, emergência e eletivas, em pacientes internados ou ambulatoriais, conforme demanda;
- ✓ Realizar procedimentos e cirurgias da sua especialidade bem como auxílio cirúrgico quando necessário;
- ✓ Realizar consultas ambulatoriais na especialidade;
- ✓ Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- ✓ Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;
- ✓ Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- ✓ Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- ✓ Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- ✓ Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- ✓ Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

- ✓ Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- ✓ Participar das comissões hospitalares;
- ✓ Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- ✓ Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- ✓ Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- ✓ Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- ✓ Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

MÉDICO PEDIATRA

- ✓ Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Receber, avaliar e estabilizar pacientes pediátricos críticos;
- ✓ Monitorar e prestar assistência médica aos pacientes em observação;
- ✓ Definir internação de pacientes pediátricos;
- ✓ Acompanhar a execução de exames/procedimentos de imagem, com objetivo de garantir a segurança do paciente e qualidade do exame;
- ✓ Responsabilizar-se pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência a que forem passíveis os pacientes alocados na instituição;
- ✓ Responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade, bem como pelo atendimento a todas as intercorrências de urgência ou emergência durante sua jornada de trabalho;
- ✓ Realizar assistência médica ao recém-nascido em sala de parto;
- ✓ Realizar atendimento em emergência pediátrica, sala de parto, alojamento conjunto, internação pediátrica e unidade de cuidados intermediários;
- ✓ Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- ✓ Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;

- ✓ Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- ✓ Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- ✓ Acompanhar o transporte intra e extra-hospitalar, quando necessário;
- ✓ Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- ✓ Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- ✓ Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- ✓ Participar das comissões hospitalares;
- ✓ Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- ✓ Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- ✓ Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias;
- ✓ Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- ✓ Contribuir para o planejamento e monitoramento do cuidado em rede, incluindo participação em reuniões agendadas com as Áreas Assistenciais ou Administrativas da unidade e com as equipes da rede de saúde do município;
- ✓ Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

MÉDICO ORTOPEDISTA

É responsável pelo atendimento à pacientes com traumas gerais e fraturas, no aparelho locomotor e doenças ortopédicas, solicitando, realizando e analisando exames, diagnosticando, propondo e acompanhando o tratamento clínico e cirúrgico, visando o pleno restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-

paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

- ✓ Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Realizar consultas ambulatoriais e responsabilizar-se pelos pacientes internados para a especialidade;
- ✓ Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- ✓ Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;
- ✓ Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- ✓ Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- ✓ Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- ✓ Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- ✓ Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- ✓ Participar das comissões hospitalares;
- ✓ Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- ✓ Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- ✓ Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;

- ✓ Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

- ✓ Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- ✓ Realizar consultas ambulatoriais e procedimentos cirúrgicos na especialidade;
- ✓ Promover os contatos necessários para transferências externas e contra-referências para a unidade de origem do usuário, quando concluído o acompanhamento ambulatorial ou na alta hospitalar;
- ✓ Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- ✓ Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- ✓ Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- ✓ Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- ✓ Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- ✓ Participar das comissões hospitalares;
- ✓ Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- ✓ Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- ✓ Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- ✓ Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica.

MÉDICO ANESTESISTA

- ✓ Prestar assistência médica na especialidade aos pacientes designados pela instituição, conforme fluxos e rotinas estabelecidas, definindo as medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Auxiliar na análise crítica da qualidade dos materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos utilizados na sua especialidade;
- ✓ Prestar consultorias de forma presencial aos pacientes em atendimento, ambulatorial ou hospitalar;
- ✓ Contribuir na elaboração e no cumprimento dos protocolos assistenciais relacionados à sua especialidade;
- ✓ Preencher adequadamente o Prontuário de Atendimento aos pacientes (manual ou eletrônico), incluindo nota de internação, prescrições e evoluções médicas diárias, descrição cirúrgica, nota de sala, nota de anestesia, lista de problemas, notas de transferência ou alta, laudos, atestados, termos de consentimento, pesquisa de alergia, bem como as informações para correta averiguação das contas hospitalares e reembolso do hospital;
- ✓ Atender aos familiares e acompanhantes dos pacientes, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento;
- ✓ Acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ Auxiliar na supervisão de profissionais técnicos, residentes e estagiários, participando de atividades de educação permanente;
- ✓ Participar do cumprimento das metas na sua área de especialidade;
- ✓ Participar das comissões hospitalares;
- ✓ Manter postura adequada e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional e demais áreas da instituição;
- ✓ Realizar revezamento para cobertura das escalas incluindo finais de semana, feriados e substituição de férias;
- ✓ Executar todas as rotinas e normas administrativas (incluindo registro de frequência) e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Unidade de Gestão de Pessoas;
- ✓ Proceder ao atendimento dos pacientes acolhidos no Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico, em todas as etapas do ato anestésico, objetivando a segurança da intervenção cirúrgica a que vai ser submetido, inclusive sendo responsável pelos mesmos enquanto estes permanecerem na Sala de Recuperação Anestésica;
- ✓ Estar disponível para atendimento a todas as intercorrências que forem passíveis os pacientes alocados na Sala de Recuperação Anestésica ou complicações de atos anestésicos em outras unidades;
- ✓ Colaborar no controle de atendimento em sala cirúrgica/parto, agindo integradamente com toda a equipe de trabalho;
- ✓ Realizar avaliação pré-anestésica para realização de procedimentos e cirurgias de

urgência, emergência e eletivas, conforme demanda;

- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos e local de trabalho;
- ✓ Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica

MÉDICO PSIQUIATRA

- ✓ Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área de sua especialização;
- ✓ Interpretar documentos, segundo sua formação, para atender às necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas;
- ✓ Realizar perícias e vistorias, emitindo laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; realizar consultas, exames, atendimentos e encaminhamentos na área da saúde, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de transtornos mentais;
- ✓ Elaborar pareceres, relatórios, informações técnicas e demais documentações;
- ✓ Realizar ações educativas de promoção e prevenção à saúde mental e difundir conhecimentos da área de saúde mental; participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral dos usuários do serviço;
- ✓ Aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico;
- ✓ Elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e/ou jurídica assim o exigir;
- ✓ Executar tarefas correlatas por determinação superior ou quando necessário ao bom andamento dos serviços

MÉDICO CIRURGIA GERAL

- ✓ Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados,
- ✓ corrigir seqüelas ou lesões,
- ✓ estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo
- ✓ promover a saúde e bem-estar do paciente;
- ✓ Realizar ou auxiliar transplante;
- ✓ Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO DO TRABALHO

- ✓ Auxiliar na elaboração de programas e da Política de Saúde do trabalhador da Instituição;
- ✓ Prestar assistência médica através do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Efetuar levantamento de riscos ambientais;
- ✓ Preencher atestados de saúde ocupacional e encaminhamentos ao INSS;
- ✓ Realizar a avaliação das condições de trabalho dos empregados nas diversas áreas do município;
- ✓ Executar as atribuições gerais da categoria médica, conforme descrito neste termo, bem como demais atividades de competência médica.

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome Completo:

Endereço Completo:

Município:

Telefone:

e-mail (opcional):

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

DOCUMENTAÇÃO

RG:

Data de Expedição:

Órgão Expedidor:

CPF:

Certificado de Reservista (quando do sexo masculino):

.....

Assinatura

ANEXO III - RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PSS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade..... Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na Rua....., nº..... Bairro..... portador do RG....., expedida pela....., e CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigosdo EDITAL Nº001/2021 – PSS 003/2021, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos: (Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso. Nestes termos, pede deferimento.

São Miguel do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente Protocolo de recebimento:

Data: _____

Assinatura do recebedor do requerimento: _____

ANEXO IV - CRONOGRAMA

ETAPA	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	03/02/2021
Período de inscrição e entrega dos documentos	03 a 12/02/2021
Publicação da lista de inscritos	15/02/2021
Período de recursos da homologação de inscritos	15 a 17/02/2021
Publicação do resultado preliminar	18/02/2021
Período de recursos do resultado preliminar	18 a 20/02/2021
Publicação do resultado final	23/02/2021