



## **ANEXO I**

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Analisar, elaborar, coordenar e executar as diretrizes das políticas e direitos sociais, para que a população em geral (especialmente os grupos sociais mais vulneráveis) seja igualmente beneficiada por elas.

Descrição Analítica:

- Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Realizar anamnese social e contribuir na elaboração do Plano Terapêutico Singular (PTS) dos pacientes;
- Mobilizar e orientar o usuário, familiar e/ou responsáveis quanto aos direitos previdenciários, trabalhistas e assistenciais, para que este participe de forma efetiva do processo de tratamento e reintegração social;
- Realizar e orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social;
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços sociais;
- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social e escolares e seus familiares;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientações com vistas à solução adequada dos problemas;
- Estudar os antecedentes da família;
- Realizar busca ativa, quando necessário;
- Ensinar a otimização do uso de recursos;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões;
- Planejar políticas sociais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

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

- Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
- Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamentos na área social;
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Formular propostas;
- Estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- Programar atividades;
- Pesquisar a realidade social;
- Realizar estudos sócio econômicos;
- Estudar viabilidade de projetos propostos;
- Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;
- Executar procedimentos técnicos;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, aos cegos, aos portadores de necessidades especiais, etc;
- Fazer levantamentos sócio econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- Registrar atendimentos;
- Informar situações-problema;
- Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;
- Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
- Formular instrumental (formulários, questionários, etc);
- Monitorar as ações em desenvolvimento;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas;
- Apurar custos e materiais necessários;
- Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação;
- Aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;
- Articular recursos disponíveis;
- Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;
- Pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições;
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;
- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
- Participar de programas de treinamentos, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Prestar serviços em creches, escolas, CAP's, ESF's, Centro de Saúde, centro de cuidados e outras instituições ligadas ao Município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

### Estado do Rio Grande do Sul

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

- Prestar assessoramento às entidades assistenciais;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médicos sociais, e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente/enfermo e de sua família;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

#### Condições de Trabalho:

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

#### Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior Completo em Assistente Social/Serviço Social
- c) Habilitação Funcional: Registro profissional regular no Conselho profissional competente.

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

## CARGO: MOTORISTA

#### Atribuições:

#### Descrição Sumária:

- Dirigir veículo destinado ao transporte de pessoas e/ou pacientes, segundo as normas de trânsito, acionando os comandos e observando a sinalização e fluxo de trânsito. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Zelar pela conservação e manutenção do veículo.

#### Descrição Analítica:

- Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de pessoas;
- Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando quaisquer defeitos porventura existentes;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue, comunicando ao seu superior imediato quaisquer defeitos ou avarias, solicitando o conserto dos mesmos;
- Entregar no destino, correspondências ou cargas que lhe foram confiadas;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento da carga a ser transportada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água ou óleo, quando necessário, e de acordo com as instruções recebidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

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

- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação, quando indicado;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Conduzir veículos, tendo perfeito conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro, bem como de rotas adequadas ao destino proposto, além de conhecer o trânsito das capitais e principais cidades do País;
- Auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos em enfermagem na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc;
- Operar, quando necessário, rádio transceptor e outros meios de comunicação;
- Preencher, de forma completa, o diário de bordo, com as informações solicitadas;
- Prestar contas dos valores e/ou adiantamentos recebidos para custear as despesas dos veículos, com combustíveis e afins;
- Utilizar equipamentos auxiliares instalados nos veículos, tais como GPS, cartões, tags, sistema de rastreamento e etc;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

**Condições de Trabalho:**

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Curso de Transporte de Emergência e/ou Escolares
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.

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

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**Atribuições:**

**Descrição Sumária:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Efetuar controle higiênico-sanitário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

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

Participar de programas de educação nutricional. Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

**Descrição Analítica:**

- Atuar na prevenção, promoção e recuperação da saúde humana, planejando, executando e avaliando ações baseadas nos conhecimentos da ciência da nutrição e alimentação;
- Elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
- Avaliar a resolubilidade das ações de alimentação e nutrição;
- Participar da organização e mobilização para coleta de dados para alimentar sistemas da Secretaria, e analisar os dados gerados, apresentando-os ao seu superior hierárquico;
- Participar e propor estudos e pesquisas com base no diagnóstico populacional;
- Apoiar ações de educação continuada para outros profissionais da Secretaria, com temas relacionados à alimentação e nutrição;
- Apoiar na análise de desempenho das UBS's e ESF's nas ações de alimentação e nutrição;
- Realizar ações voltadas às práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais, quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos;
- Ter conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais, relacionadas ao consumo de alimentos locais de custo acessível e elevado valor nutritivo;
- Conhecer e estimular a produção e o consumo de alimentos saudáveis produzidos no Município, promovendo e articulando junto à comunidade, a viabilização do cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas, desnutrição e elaborar em conjunto com equipe multidisciplinar rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com os protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento;
- Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
- Organizar cardápios e elaborar dietas;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- Elaborar programas visando a prevenção de doenças, a recuperação ou manutenção da saúde por meio de dietas e hábitos alimentares saudáveis e o cuidado da segurança dos alimentos, com participação de equipe multidisciplinar;
- Garantir a disponibilidade de serviços de nutricionista para todos os setores da Unidade de Saúde;
- Prestar assistência ao paciente;
- Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência nutricional aos pacientes;
- Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;
- Acompanhar as ocorrências registradas nas suas áreas;
- Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

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

- Estar em constante diálogo com o corpo médico, a fim de fornecer o melhor tratamento e todos os cuidados necessários aos pacientes;
- Realizar e supervisionar a organização de treinamentos sistematizados, bem como do desenvolvimento de programas de educação nutricional para saúde;
- Alimentar o sistema com as informações dos pacientes sob sua supervisão, tornando visível aos outros profissionais;
- Participar e/ou presidir reuniões com a equipe multidisciplinar, registrando em atas;
- Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição;
- Prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento;
- Participar de treinamentos e reciclagens institucionais.
- Levantar necessidades e problemas;
- Diagnosticar situação;
- Identificar áreas de risco;
- Estabelecer prioridades;
- Elaborar projetos de ação;
- Avaliar resultados;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- Elaborar material educativo;
- Orientar participação da comunidade em ações educativas;
- Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
- Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de liderança;
- Demonstrar habilidade para negociação.
- Demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole;
- Adaptar-se às situações;
- Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidada de forma integral e personalizada;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

**Condições de Trabalho:**

- a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.

**Requisitos para provimento:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

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

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior em Nutrição, com habilitação legal para o exercício da Profissão.

c) Habilitação Funcional: Registro profissional regular no Conselho profissional competente.

x-x-x-x-x-x-x-x

**CARGO: PSICÓLOGO**

Atribuições:

Descrição Sumária:

- Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas. Planejar e executar atividades utilizando as técnicas psicológicas aplicadas ao trabalho, áreas escolares e clínica psicológica.

Descrição Analítica:

- Realizar tratamentos e diagnósticos relacionados às patologias mentais;
- Optar por uma linha específica de tratamento, e cada uma ativa abordagens e técnicas específicas.
- Orientar e compreender questões relacionadas ao contexto de aprendizagem;
- Auxiliar no desenvolvimento de alunos e professores, além de intervir na resolução de problemas de ordem educacional;
- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais dos Servidores;
- Efetuar um atendimento humanizado, em qualquer ambiente requisitado, com avaliação, suporte e atendimento psicológico;
- Estudar e analisar o comportamento de um indivíduo em suas relações sociais, desvinculando o ser humano da ideia de que ele é “um ser individual”, mas sim parte de um grupo social;
- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;
- Atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

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

- Prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoólicos e toxicômanos;
- Formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionando e selecionando o material psicopedagógica e psicológico necessário ao estudo de caso;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Difundir os preceitos de saúde pública psicológica, através de palestras, impressos, escritos, etc;
- Orientar e executar atividades de urgências psicológicas;
- Prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento;
- Participar de treinamentos e reciclagens institucionais.
- Levantar necessidades e problemas;
- Diagnosticar situação;
- Identificar áreas de risco;
- Estabelecer prioridades;
- Elaborar projetos de ação;
- Avaliar resultados;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- Elaborar material educativo;
- Orientar participação da comunidade em ações educativas;
- Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
- Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- Trabalhar em equipe;
- Coordenar equipe;
- Demonstrar capacidade de liderança;
- Demonstrar habilidade para negociação.
- Demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole;
- Adaptar-se às situações;
- Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidada de forma integral e personalizada;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata.

**Condições de Trabalho:**

a) Regime de Trabalho Geral: Cumprir carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

b) Regime de Trabalho Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite, além de deslocamentos para o interior do Município e para outros municípios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**

**Estado do Rio Grande do Sul**

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

Fone: (55) 3432-1100

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da Profissão.
- c) Habilidade Funcional: Registro profissional regular no Conselho profissional competente.

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

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**

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

**ANEXO II**

**FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Secretaria da Administração**

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

<b>Como Autônomo</b>	contratante que comprove a experiência profissional.	No documento expedido pelo Contratante: a) Período efetivo de atuação; b) Área de atuação; c) Descrição das atividades desenvolvidas; d) Assinatura do contratante ou de seu representante legal; e) Comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) no período mencionado na Declaração.
----------------------	--	---

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

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

Os documentos, devem **comprovar o início e o fim** do Tempo de Serviço prestado, **sob pena de não serem considerados**.

Tais documentos objetivam comprovar o tempo de serviço/experiência na função, então, deve ter, obrigatoriamente o tempo (em meses ou anos) bem delimitados.

PCI Concursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**  
R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP:  
97650-000 Fone: (55) 3432-1100

### **ANEXO III**

#### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO:**

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- C.P.F.;
- EMAIL;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (Quando a função exigir, de acordo com os requisitos do cargo e o Edital nº 1 do PSS);
- COMPROVANTE DE CURSO NA ÁREA DE TRÂNSITO (Quando a função exigir, de acordo com os requisitos do cargo e o Edital nº 1 do PSS);
- CARTEIRA TRABALHO – CTPS;
- CERTIFICADO MILITAR (sexo masculino);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO MÉDICO (Emitido por Médico do Município);
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (Quando a função exigir, de acordo com os requisitos do cargo);
- 01 FOTO 3X4 RECENTE;
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDA/DIPLOMA/CERTIFICADO;
- DOCUMENTOS DESCritos NOS REQUISITOS DO CARGO CONFORME EDITAL Nº 01, DO PROCESSO SELETIVO;
- CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) - Eleitor – Certidão – Crimes Eleitorais);
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) - Eleitor – Certidão – Quitação);
- CERTIDÃO DE ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA ([www.tjrs.jus.br](http://www.tjrs.jus.br) - menu serviços – Alvará);
- CERTIDÃO DE AÇÃO CIVIL ([www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br) – consulta processual – certidão);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS ([www.igp.rs.gov.br](http://www.igp.rs.gov.br))
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- DEPENDENTES PARA SALARIO FAMÍLIA E IRRF Certidão de Nascimento (filhos menores 14 anos), Carteira de Identidade, C.P.F. (filhos acima de 08 anos). Quando filho for Portador deficiência ou invalidez (trazer Laudo Médico).
- CERTIDÃO DE BENS (Formulário no Departamento de Pessoal);
- DECLARAÇÃO DE OUTRO CARGO PÚBLICO (Formulário no Departamento Pessoal);
- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUANDO EXERCER OUTRO CARGO PÚBLICO;
- CONTA SALÁRIO (BANRISUL)

#### OBS:

OS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM XEROX E ORIGINAL, NO PRAZO ESTIPulado NO EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO, NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, LOCALIZADO NA PREFEITURA MUNICIPAL.

A NÃO ENTREGA DOS DOCUMENTOS REFERIDOS, NO PRAZO ESTIPulado, MOTIVARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO AO QUAL SE INSCREVEU.

