

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 002, DE 08 DE MARÇO DE 2019.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO DO
MUNICÍPIO DE CRUZETA/RN PARA CONTRATAÇÃO DE
PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO.**

O Município de Cruzeta, Estado do Rio Grande do Norte, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, de profissionais a serem contratados por tempo determinado visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 744, de 21 de janeiro de 1999.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, organizado e executado pelo Município de Cruzeta.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais, através da análise de currículo, para contratação por tempo determinado.

O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.

Quadro de funções e carga horária por Secretaria:

Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

Categoria profissional	Carga Semanal	Horária	Nº de Vagas
Educador Físico – NASF	40 horas		01
Odontólogo – PSF	40 horas		02
Médicos ESF – Clínico Geral – PSF	40 horas		02
Atendente de Consultório Dentário – PSF	40 horas		01

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

Categoria profissional	Carga Semanal	Horária	Nº de Vagas
Nutricionista	40 horas		01

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS:

Categoria profissional	Carga Semanal	Horária	Nº de Funções
Psicólogo – CRAS	40 horas		01
Assistente Social – Setor de Habitação e Bolsa Família	30 horas		01

Gabinete do Prefeito:

Categoria profissional	Carga Semanal	Horária	Nº de Funções
Guarda Municipal	40 horas		05

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal do Município de Cruzeta (www.cruzeta.rn.gov.br) e no site do Diário Oficial da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com as normas deste Edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.3. São condições para inscrição:

3.3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72.

3.3.2. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no Anexo VII e documentação determinada no item 13.0 deste Edital.

3.3.3. É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.4. Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por uma função apenas.

3.5. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser realizadas pessoalmente na sede da Prefeitura, na Coordenadoria de Recurso Humanos, situada na Praça João de Góes, nº 167, Centro, Cruzeta-RN, no horário das 08 às 12 horas, **no período de 12 a 15 de março de 2019.**

3.5.1. As inscrições serão feitas através do preenchimento em duas vias da Ficha de Inscrição – Anexo II (preenchidas manualmente) – pelo próprio candidato, e do Comprovante de Inscrição – Anexo III, deste Edital.

3.6. Serão admitidas inscrições através de procurador devidamente habilitado.

3.6.1. O procurador deverá apresentar procuração particular com necessidade de firma reconhecida.

3.6.2. A assinatura constante na procuração deverá ser idêntica a do documento de identificação do candidato utilizado no ato de inscrição.

3.6.3. Além do instrumento de mandato, o procurador deverá apresentar cópia do seu documento de identificação.

3.7. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar currículo padronizado, na forma do Anexo IV, acompanhado dos anexos II e III, devidamente preenchidos, que deverão ser acondicionados em envelope, posteriormente lacrados e identificados na parte externa com: o nome do candidato e a função pleiteada.

3.8. Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usarem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.9. O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.

3.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Certificado de Reservista;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;
- e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

3.11. Não será cobrada taxa de inscrição.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV) e entrevista, sendo:

- a) Análise de Currículo valendo 50,0 pontos;
- b) Entrevista valendo 50,0 pontos.

4.2. A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no Anexo V deste Edital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

4.2.1. A comprovação da experiência profissional será feita mediante apresentação de: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato individual de trabalho. No caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com a função pretendida, e ainda:

- a) para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- b) não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria;
- c) todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;

4.2.2. Diplomas de Graduação e Especialização: Cópia de Certificado, Diploma e Certificado de conclusão do ensino fundamental, conforme o caso.

4.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Cruzeta, sigla CPSS, designados pela Portaria Municipal nº 181, de 12 de dezembro de 2018, para esse fim.

4.4. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

5.1 Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos.

5.2 A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

5.3 Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

5.4 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do ANEXO V.

6. DA ENTREVISTA

6.1 Por ocasião da entrevista a que se refere o presente Edital, a Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Cruzeta deverá avaliar do candidato os seguintes critérios:

- a) Maturidade e potencial do candidato;
- b) Conhecimento das atribuições do Cargo Público;
- c) Proatividade e comunicação do candidato;
- d) Organização de tempo e espaço do candidato;
- e) Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público.

6.2 A Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município de Cruzeta poderá, caso entenda necessário, solicitar auxílio de Psicólogo ou outro profissional responsável para acompanhar as entrevistas dos candidatos.

6.3 Comissão responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado no Município terá no máximo 10 minutos para realizar a entrevista e abordar os itens constantes no item 6.1 deste Edital.

6.4 As datas para realização das entrevistas serão divididas da seguinte forma:

- a) Dia 18/03/2019 – Atendente de Consultório Dentário e Educador Físico, vinculados a Secretaria Mun. de Saúde, a partir das 08 horas, na sede da Prefeitura Municipal.
- b) Dia 19/03/2019 - Guarda Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, a partir das 08 horas, na sede da Prefeitura Municipal;
- b) Dia 20/03/2019 – Psicólogo e Assistente Social, vinculados a Secretaria Mun. de Assistência Social, a partir das 08 horas, na sede da Prefeitura Municipal;
- d) Dia 21/03/2019 – Nutricionista, vinculado à Secretaria Mun. de Educação, Cultura e Esporte, a partir das 08 horas, na sede da Prefeitura Municipal.
- b) Dia 22/03/2019 – Odontólogo e Médico, vinculados a Secretaria Mun. de Saúde, a partir das 08 horas, na sede da Prefeitura Municipal.

7. DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE

7.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver maior pontuação no critério de titulação;
- b) Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de atualização profissional;
- c) Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional na função que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o (a) candidato (a) com maior idade.

8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas portadoras de deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

8.2 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.3 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

8.4 O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.5 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.cruzeta.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, prevista para o dia **26 de março de 2019**.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O Edital;
- b) As inscrições;
- c) A análise curricular e Entrevista;
- d) Demais atos decisórios do certame.

10.2. O candidato que desejar interpor recurso, até 02 dias após as publicações dos atos, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente o Recurso na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça João de Góes, nº 167, Centro, Cruzeta/RN.
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 50 (cinquenta), pontos para o currículo, e 50 (cinquenta) pontos para a entrevista.

11.2. Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o constante no item 7.

12. DO RESULTADO

12.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos sites www.cruzeta.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, a partir do dia **03 de abril de 2019**.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos classificados ocorrerá mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

13.2. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado.

13.3. O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. As possíveis contratações se darão na forma prevista na Lei Municipal nº 744, de 21 de janeiro de 1999.

14.2. Como condição para ser contratado na função para o qual foi admitido o candidato classificado deverá:

- 14.2.1. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;
- 14.2.2. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

14.2.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

14.2.4. Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

15. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. Apresentar os seguintes documentos:

- a) comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2019;
- b) certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);
- c) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- d) comprovante de residência com bairro e CEP;
- e) título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;
- f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) cédula de identidade;
- h) carteira de trabalho – CTPS;
- i) cadastro de pessoa física – CPF;
- j) documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;
- k) uma foto 3x4 recente com fundo branco;
- l) declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;
- m) Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar nos sites www.cruzeta.rn.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/femurn/, as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Coordenadoria de Recursos Humanos, situada na Praça João de Góes, nº 167, Centro, Cruzeta, das 8:00 hs às 12:00 hs, ou pelo telefone (84) 3473-2210.

16.4. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

Cruzeta-RN, 08 de março de 2019.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO

Prefeito

ANEXO I – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
11/03/2019	Publicação do Edital.
12/03/2019 a 15/03/2019	Período de inscrições com entrega de currículo.
18/03/2019 a 22/05/2019	Entrevistas
26/03/2019	Divulgação dos resultados parcial do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Cruzeta (www.cruzeta.rn.gov.br) e no site do Diário da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn/).
29/01/2019	Prazo para apresentação de recurso.
03/04/2019	Data provável do resultado final.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:		
DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___		SEXO:
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:		
VINCULADO À SECRETARIA:		
ENDEREÇO:	RUA:	Nº:
	BAIRRO:	COMPLEMENTO:
	CEP:	
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:
E-MAIL:		
ESTADO CIVIL:		

RG/ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO	
Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las.	
Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.	
_____ Assinatura do Candidato	
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	ASSINATURA E CARIMBO:

ANEXO III – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:	
RG/ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO: __/__/__	SEXO:
FUNÇÃO À QUE DESEJA CONCORRER:	
VINCULADO À SECRETARIA:	
_____ Assinatura e Carimbo do Responsável pela Inscrição	

ANEXO IV – MODELO DO CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
NATALIDADE:	
FILIAÇÃO:	PAI
	MÃE
RG: ÓRGÃO EMISSOR:	
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA: SEÇÃO:	
PROFISSÃO:	
II – FORMAÇÃO ACADÊMICA	
III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):	
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:	
OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	

ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA – MÁXIMO 15 PONTOS**

Curso Técnico – 02 pontos

Graduação – 03 pontos

Pós-Graduação – 04 pontos

Mestrado – 06 pontos

2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO – MÁXIMO 13 PONTOS

Apresentação de trabalhos científicos – 02 pontos, máximo 06 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 20 h – 01 ponto, máximo de 03 pontos

Cursos relacionados à área de atuação 40 h – 02 pontos, máximo de 04 pontos

3 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS (MÍNIMO DE 20 HORAS) – MÁXIMO DE 05 PONTOS

01 ponto por evento comprovado

4 - PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS, LIVROS E ARTIGOS – MÁXIMO 05 PONTOS

01 ponto por cada publicação

5 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE ATUAÇÃO NO CARGO PRETENDIDO – MÁXIMO 12 PONTOS

03 pontos por ano de experiência comprovada

TOTAL DE 50 PONTOS

ENTREVISTA – MÁXIMO 50 PONTOS

Maturidade e Potencial do Candidato – 10 pontos

Conhecimento das Atribuições do Cargo Público - 10 pontos

Proatividade e Comunicação do Candidato – 10 pontos

Organização de Tempo e Espaço do Candidato – 10 pontos

Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público – 10 pontos

ANEXO VI – MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

RG: CPF:

DATA DO PROTOCOLO:

HORA DE ATENDIMENTO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente

.....

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Nº DA INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

Nº DO PROTOCOLO:

HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e Carimbo do Funcionário Responsável Pelo Recebimento

ANEXO VII – DOS CARGOS, SALÁRIOS E REQUISITOS

CARGOS/SECRETARIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS
Psicólogo	1.535,78	Curso Superior em Psicólogo e Registro no Conselho Competente.
Assistente Social	1.535,78	Curso Superior em Assistência Social e Registro no Conselho Competente.
Educador Físico	1.384,56	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho Competente.
Odontólogo	1.918,41 + Gratificação PSF	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente.
Médico – Clínico Geral	11.000,00	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Competente.
Nutricionista	1.384,56	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Competente.
Atendente de Consultório Dentário	998,00 + Gratificação PSF	Ensino Médio Completo, Curso Básico de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no Conselho Competente.

Guarda Municipal	998,00	Ensino Fundamental completo (Lei Municipal nº 1004/2012)
------------------	--------	--

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PSICÓLOGO

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo, adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo); Definir resultados a serem atingidos; Definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos pacientes com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes; Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviço e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; orientações, encaminhamentos e acompanhamento às famílias e indivíduos; manter conduta profissional compatível com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador de monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

ODONTÓLOGO

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Efetuar estudos e pesquisas para futuros relatórios na área da saúde do Município; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Examinar os dentes e cavidades bucais e região maxilo-facial, procedendo, se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Executar serviços radiológicos; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Fazer perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; Fazer radiografias dentárias, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Operacionalizar equipamentos de informática para o bom desempenho de seu trabalho; Orientar a população nos cuidados de higiene para a proteção dos dentes, através realização de exames periódicos e entrevistas, palestras, campanhas, etc.; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; Prescrever ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar das infecções da boca e dentes; Programar, coordenar, supervisionar os serviços odontológicos do Município; Realizar o atendimento ambulatorial e de emergência e de triagem, fornecendo medidas preventivas e efetuando curativos; Realizar palestras educativas aos munícipes sobre sua área de atuação com objetivo da prevenção; Realizar perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substitui o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Transmitir conhecimentos práticos e teóricos, necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e odontológicos, inerentes a sua área de atuação.

MÉDICO ESF

Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; Prestar serviços médicos aos servidores e a

comunidade; Executar planos de proteção de saúde; Participar de estudos e pesquisas, visando ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instrução sobre prestação de assistência médica; Executar medidas profiláticas, como vacinação e outras; Dedicar especial atenção aos servidores expostos a insalubridade, aos do sexo feminino e aos deficientes; Participar do treinamento de servidores no que se relacionar com assuntos ligados a preservação e proteção de sua saúde; Sugerir medidas, visando ao aproveitamento de recursos médicos comunitários; Efetuar exames médicos, emitindo laudos e/ou pareceres a respeito; Elaborar relatórios e estatísticas de suas atividades; Prestar assistência as chefias superiores em assuntos de sua especialidade; Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde; Participar da Junta Médica Oficial do Município, elaborando laudos, relatórios e pareceres médicos, quando solicitados pelos Secretários Municipais ou Procuradores do Município; Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; Proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria; Participar de programas de saúde pública; Fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; Elaborar cardápios normais e dietoterápicos; Verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; Inspeccionar os gêneros estocados e orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

ATENDEENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; Regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

GUARDA MUNICIPAL

Executar tarefas operacionais de segurança do patrimônio público municipal; Inspeccionar as dependências externas e internas do seu posto de serviço, fazendo rondas, nos períodos diurno e noturno; Colaborar na prevenção e combate a incêndios, inundações ou sinistros no âmbito de seu serviço; Comunicar ao superior imediato irregularidade relevante ocorrida durante o seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior, qualquer fato que comprometa a segurança do posto de serviço; Exercer as atividades de motorista ou motociclista, quando designado para tal; Exercer atividades de patrulheiro, quando designado para tal, participando das rondas, executando as tarefas relativas ao patrulhamento ostensivo de apoio operacional aos postos em suas ocorrências, de auxílio ao público e de auxílio à autoridade civil e militar, conforme determinação superior; Prestar serviços extraordinários, mediante prévia concordância; Deter qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, na circunscrição do seu posto de serviço, apresentando ao superior imediato ou à autoridade policial; Entregar, mediante registro, ao supervisor ou responsável legal pelo posto, objetos e pertences de terceiros; Entregar, mediante registros ao supervisor,

infratores apreendidos em flagrante delito, para serem conduzidos às autoridades competentes; Orientar o público em geral, tratando-o com urbanidade, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas; Impedir a entrada, no âmbito do posto de serviço, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de expediente externo da repartição; Impedir a retirada de qualquer material do posto de serviço, sem permissão de quem de direito; Fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento não-letal, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, colocados a sua disposição para utilização; Escriturar o livro de ocorrências, relatando o desenvolvimento do seu serviço; e outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado por:

Paulo César Rodrigues de Araujo

Código Identificador:66DFB86E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/03/2019. Edição 1973
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>