

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 001/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE CARÁTER TEMPORÁRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO/RN- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O MUNICÍPIO DE SEVERIANO MELO/RN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. **08.358.046/0001-99**, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito **Jacinto Lopes de Carvalho** na forma da Lei, torna pública a abertura de inscrição para seleção dos cargos, em caráter temporário, constantes no Anexo I de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será realizado pela Comissão instituída pela Prefeita Municipal através de portaria para coordenar todo processo Seletivo. O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas constantes no Anexo I. O processo seletivo consistirá de Análise de Currículo e entrevista.

2 - DAS VAGAS DESTINADAS AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 2.1 Considerar-se-á pessoa portadora de deficiência, a enquadrada nas categorias previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99.
- 2.2 Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.
- 2.3 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, devendo no ato de inscrição declarar tal condição para concorrer à vaga destinada, responsabilizando-se por todos os efeitos decorrentes de tal declaração
- 2.4 O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar as condições perderá o direito de concorrer como portador de deficiência e também as condições especiais para a realização das fases, não cabendo recurso em favor de sua situação.
- 2.5 O candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência deverá apresentar, no momento da inscrição, laudo médico original e fotocópia, datado dos últimos 30 dias do início das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, indicando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura, número de registro no Conselho Regional de Medicina e o carimbo do médico.
- 2.6 Quando da convocação para o preenchimento da vaga, a documentação comprobatória da deficiência será avaliada no momento do exame admissional por médico e/ou por uma equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº. 3.298/99, em exame médico, quanto à existência da deficiência declarada, bem como seu enquadramento legal. Não havendo comprovação, o candidato terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.
- 2.7 As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no Processo Seletivo Simplificado.
- 2.8 A Prefeitura Municipal de Severiano Melo, designará o local de trabalho ao candidato portador de deficiência contratado, considerando as necessidades específicas da deficiência e do cargo.

3- DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de Diário Oficial do Município de Severiano Melo – FEMURN (<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>) e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Severiano Melo (<https://severianomelo.rn.gov.br/>).

4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas de forma presencial no Período de 14 de junho de 2021 a 16 de junho de 2021 entre as 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, na Prefeitura Municipal de Severiano Melo, localizada na Av. Benvenuto Holanda, 209, Centro, Severiano Melo/RN.
- 4.2 Será cobrada uma taxa de inscrição **paranível superior no valor de R\$ 100,00**(cem reais) e **paranível médio no valor de R\$ 50,00**(cinquenta reais), que serão pagos através de depósito bancário identificado ou transferência bancária de conta do próprio candidato para a seguinte conta: **Agência: 0892-3 Conta Corrente: 39.258-8, Banco do Brasil, Favorecido: Prefeitura Municipal de Severiano Melo.**

4.2.1 Não serão aceitos depósito e/ou transferência em nome de terceiros alheios à inscrição, tampouco depósitos sem identificação. Em caso de ocorrência desse fato, a inscrição não será validada.

4.2.2 O candidato deverá apresentar ficha de inscrição contida no Anexo III, devidamente preenchida com letra legível na hora da inscrição.

4.3 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

5. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

- 5.1 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, nomeada pelo Executivo Municipal.
- 5.2 Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição e que serão avaliados pela Comissão.
- 5.3 Os candidatos deverão apresentar cópia reprográfica devidamente autenticadas dos documentos comprobatórios de eventuais cursos que possuam, referente a área pretendida, sendo que **não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.**
- 5.4 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, com no mínimo 08 horas de duração.
- 5.5 A avaliação da experiência profissional poderá ser nos seguintes moldes:
- 5.5.1 Através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

5.5.2 Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço devidamente expedida pelo Órgão ou responsável competente (cópia autenticada), sendo a última comprovação passível de verificação por diligência junto ao sistema de Previdência a que está submetido o candidato, ou, ainda, junto ao Local em que declarou prestar os serviços.

5.6 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios estão aptos à participação no processo seletivo previsto neste Edital.

5.7 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate: 1) A maior idade dentre os candidatos com residência comprovada no Município de Severiano Melo/RN 2) Estado Civil, dando-se preferência aos casados; 3) Sorteio.

6. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

6.1 Remuneração de acordo com Anexo I.

6.2 Jornada de Trabalho de acordo com Anexo I.

6.3 Regime de Contratação: Estatutário.

6.4 Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.5 A contratação será pelo prazo de 06(seis) meses, mediante termo pactuado entre as partes, podendo ser prorrogado por igual período.

7 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

7.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

7.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

7.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

7.4 Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

7.5 Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

7.6 Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;

7.7 Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (RG, CPF, Certificado de Reservista, certidão de quitação eleitoral e comprovante de residência) no momento da contratação;

7.8 A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital;

7.9 A inexistência de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial;

7.10 Para inscrever-se o interessado deverá apresentar:

a) Cópia da cédula de identidade;

b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física;

c) Cópia do Comprovante de Residência;

d) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

f) Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

g) Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;

h) Comprovante de quitação no respectivo Conselho;

i) Comprovação de experiência profissional;

j) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada; l) Comprovante de pagamento da Taxa de inscrição, sendo todos os documentos em cópia autenticada; os originais deverão ser apresentados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado - CPSS, no ato de assinatura do contrato para comprovação e a ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato.

7.11 Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Severiano Melo/RN, através da Secretaria Municipal de Administração.

8 – DOS RECURSOS

8.1 Dos atos da Administração relativos ao Processo Seletivo Simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Prefeitura Municipal de Severiano Melo/RN, na Avenida Benvenuto Holanda, 209 – Centro – Severiano Melo/RN. Aos cuidados da Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado - CPSS, das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 48 horas após a divulgação do resultado preliminar. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

9 – COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO

9.1 O Processo Seletivo Simplificado através de análise de currículo ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, constituída pelo(a) Presidente e 02 (dois) membros analisadores devidamente nomeados.

10 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1. A Avaliação de currículo e experiência profissional, referente a primeira etapa, será de caráter classificatório e eliminatório.

10.1.1 Os currículos serão avaliados de acordo com os critérios a abaixo descritos:

NÍVEL MÉDIO

ITEM	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (08/20hs)	1,0	5,5 Pontos
	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (21/60hs)	1,5	
	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (≥ 60hs)	3,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional específica na área de atuação de 06 meses a 01 ano	1,0	4,5 Pontos
	Experiência profissional específica na área de atuação de 01 a 02 anos	1,5	
	Experiência profissional específica na área de atuação acima de 02 anos	2,0	

NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA

CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO	Curso de Pós-Graduação Latu Sensu	1,5	3,0 Pontos
	Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu	1,5	
APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (08/20h)	0,5	3,5 Pontos
	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (21/60h)	0,5	
	Curso de Aperfeiçoamento de atuação (60/80h)	1,0	
	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação (≥80h)	1,5	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional específica na área de atuação de 06 meses a 02 anos	1,5	3,5 Pontos
	Experiência profissional específica na área de atuação de 03 a 04 anos	2,0	

10.4 A nota final do candidato(a), na primeira etapa, para todos os níveis, será computada da seguinte maneira: **NOTA DA PRIMEIRA ETAPA = (SOMA DOS PONTOS OBTIDOS)**.

10.5 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação obtida no Currículo.

10.6 Serão chamados para a segunda etapa, de caráter classificatória, os candidatos que alcançarem a nota mínima de 2,0 (dois) pontos na primeira etapa.

10.7 A classificação dos candidatos selecionados na primeira etapa será publicada no dia 21 de junho de 2021, no Diário Oficial do Município da FEMURN (www.diariomunicipal.com.br/femurn) e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Severiano Melo (<https://severianomelo.rn.gov.br/>).

10.8 O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

10.9 Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecido oficialmente.

10.10 A Segunda Etapa do Processo Seletivo ocorrerá de forma presencial. Para Nível Médio no dia 24 de junho de 2021 e Nível Superior no dia 25 de junho de 2021, na Prefeitura Municipal de Severiano Melo.

10.10.1 Na entrevista os candidatos serão avaliados por meio de um questionário desenvolvido por uma equipe multidisciplinar.

10.10.2 Na Entrevista, será atribuída ao candidato uma pontuação de 0 (zero) a 10 (pontos) pontos.

10.11 A pontuação final do presente Processo Seletivo Simplificado será igual ao resultado da seguinte fórmula: $\text{Nota da primeira etapa} + \text{nota da segunda etapa} / 2 = \text{Nota Final}$.

10.12 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e por ordem decrescente;

10.13 A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficits em Secretarias da Prefeitura Municipal de Severiano Melo, e limitada ao período de vigência do presente do Processo Seletivo Simplificado.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato, conforme lista final emitida pela Comissão;

11.2 A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no Diário Oficial do Município de Severiano Melo – FEMURN (<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>) e Site Oficial da Prefeitura Municipal de Severiano Melo (<https://severianomelo.rn.gov.br/>).

11.3 Fica facultado ao Município de Severiano Melo/RN, em caráter supletivo, o envio de e-mail de convocação para formalização da contratação, ou via telefone, sendo de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter seus dados atualizados;

11.4 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura de Severiano Melo /RN, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

11.5 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

11.6 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos no ato da contratação:

11.7. 2 (duas) fotos 3×4 colorida e recente;

11.8 Fotocópia da Cédula de Identidade;

11.9 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

11.10 Fotocópia do comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

11.11 Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de Quitação Eleitoral ou justificativa;

11.12 Fotocópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

11.13 Fotocópia do comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

11.14 Fotocópia do comprovante de escolaridade;

11.15 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento;

11.16 Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;

11.17 Fotocópia Termo de guarda e certidão de nascimento de filho menor que estiver sob tutela; os candidatos classificados passarão a integrar o cadastro de reserva para a Secretaria especificada neste Edital.

12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser adquirida na Secretaria Municipal de Administração.

12.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de Severiano Melo /RN.

12.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

12.4 São partes integrantes desse edital, o Anexo I (Relação, Descrição, Remuneração e Carga Horária dos cargos) e Anexo II (Cronograma de Atividades e Fases) e Anexo III (Filha de Inscrição)

12.5 As dúvidas e questionamentos oriundas do presente Edital, serão submetidas à apreciação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado (CPSS).

Severiano Melo/RN, 11 de junho de 2021.

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

JACINTO LOPES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO.

Secretaria Municipal de Assistência Social
Nível Médio

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Auxiliar Administrativo	01	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	Secretaria Municipal de Assistência Social
Digitador	01	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	IGD – Programa Bolsa Família
Entrevistador	01	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	IGD – Programa Bolsa Família
Facilitador de Oficinas	03	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	SCFV – Serviço de Convivência Fortalecimento de Vínculo
Motorista	01	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	IGD – Programa Bolsa Família
Orientador Social	01	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	SCFV – Serviço de Convivência Fortalecimento de Vínculo
Recepcionista	01	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Visitadores	04	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	Programa Criança Feliz

Secretaria Municipal de Assistência Social
Nível Superior

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Assistente Social	01	RS 2.000,00	30h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Coordenador (a)	01	RS 2.000,00	40h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Psicólogo	01	RS 2.000,00	30h/semanal	Curso superior completo de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRP	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Supervisor	01	RS 1.400,00	40h/semanal	Curso superior completo de Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC	Programa Criança Feliz Gratificação

Secretaria Municipal de Saúde
Nível Médio

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Agente Comunitário de Saúde	01	RS 1.550,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	PACS – Temporário
Agente da Vigilância Sanitária	02	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem PSF	04	RS 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Enfermagem em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	ESF – Estratégia saúde da família
Técnico de Enfermagem Plantonista	08	RS 192,00 (Plantão)	24h (Plantão)	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Enfermagem em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde
Nível Superior

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
-------	--------	-------------	---------------	------------------	------------------

Assistente Social	01	R\$ 1.100,00	30h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	Secretaria Municipal de Saúde
Assistente Social	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Bioquímico	02	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC com habilitação em Bioquímica e Registro regularizado junto ao CRF	Secretaria Municipal de Saúde
Dentista PSF	04	R\$ 3.500,00	40h/semanal	Curso superior completo de Odontologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRO	ESF – Estratégia saúde da família
Enfermeiro PSF	04	R\$ 2.400,00	40h/semanal	Curso superior completo de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao COREN	ESF – Estratégia saúde da família
Enfermeiro Plantonista	05	R\$ 175,00 (Plantão) R\$ 350,00 (Plantão)	12h (Plantão) 24h (Plantão)	Curso superior completo de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao COREN	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico	01	R\$ 3.000,00	40h/semanal	Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRF	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	02	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CREFITO	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Fonoaudiologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CREFONO	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Médico PSF	04	R\$ 12.500,00	40h/semanal	Curso superior completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRM.	ESF – Estratégia saúde da família
Médico Plantonista	05	R\$ 375,00 R\$ 750,00 R\$ 1.500,00	06h (Plantão) 12h (Plantão) 24h (Plantão)	Curso superior completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRM.	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista	01	R\$ 2.500,00	30h/semanal	Curso superior completo de Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRN.	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	01	R\$ 2.500,00	20h/semanal	Curso superior completo de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRP.	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família

COORDENADOR DO CRAS:

- I - Coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;
- II - Atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- III – ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV – Organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;
- V – Promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;
- VI – Promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;
- VII – realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;
- VIII – trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;
- XIX - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- X – Coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente;
- XI – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandária dos serviços socioassistenciais;
- XII – produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;

- XIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;
- XIV - fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XV - Assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica;
- XVI – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apatidão social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socio territorial;
- XVII – coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;
- XVIII – gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;
- XIX - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;
- XX – Desenvolver ações de proteção proativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;
- XXI – supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;
- XXII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XXIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Socioassistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;
- XXIV - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- XXIV – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;
- XXV – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;
- XXVI – proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias;
- XXVII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XXVIII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XXIX – gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS;
- XXX - acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais;
- XXXI – coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;
- XXXII – operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

MOTORISTA:

Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria “A” e “B”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir

ASSISTENTE SOCIAL (NASF):

- I - Promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;
- II - Apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;
- III - incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local;
- IV - Apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;
- V - Desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;

VI - Prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social;
VII – cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES;
VIII – coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação;
IX – Participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas;
X – Prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.
os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):

prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho;
realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais;
assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas;
apoiar a equipe de referência do CRAS e CREAS na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

RECEPCIONISTA:

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.

ORIENTADOR SOCIAL:

desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
apoiar e participar no planejamento das ações;
organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.
assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;
organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial;
desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;
promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes;
desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;
organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;
gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC.

FACILITADOR DE OFICINAS:

Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de arte e cultura dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras de bandinhas e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, máscaras e teatro de fantoches; Promover recital de poesias e shows de voz e violão; Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município; Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais; Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal.

ENFERMEIRO(A):

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas unidades sanitárias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FARMACEUTICO:

Executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA:

Desenvolver atividades relativas à educação alimentar, nutrição e dietética; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública e da população de baixa renda; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informes sobre: noções de higiene, orientação para aquisição e controle sanitário dos alimentos; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieteréticos; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

PSICOLOGO:

promover a auto-estima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em clínicas, hospitais/unidades de pronto atendimento/unidades móveis de atendimento pré-hospitalar, ambulatórios, unidades básicas de saúde e em domicílio; prestar assistência ao paciente sob a supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho e trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

DENTISTA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas; Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

FISIOTERAPEUTA:

Diagnosticar os distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional), prescrever condutas fisioterapêuticas, sua ordenação e indução no paciente, bem como acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.

FONOAUDIOLÓGO:

Realizar avaliação, diagnóstico, prognóstico, habilitação e reabilitação fonoaudiológicos de pessoas em diferentes ciclos de vida com alterações neuro funcionais, atuando nas sequelas resultantes de danos ao sistema nervoso central ou periférico; orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar em relação à pessoa com alteração neuro funcional; emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos, para a pessoa com alteração neuro funcional que está sob seus cuidados profissionais; promover e participar de ações educativas na prevenção de alterações neuro funcionais.

BIOQUÍMICO:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situações que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetivação (como educação, cultura, saúde, justiça ou assistência social); Orientar e acompanhar as famílias assistidas; Integrar reuniões referentes a estudo de caso; Participar de capacitações referente à Primeira Infância; Conhecer a rede de proteção à Primeira Infância; Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integração individual e coletiva.

ENTREVISTADOR:

Realizar atendimentos aos beneficiários dos Programas Sociais; realizar entrevistas para coleta de dados com os beneficiários dos Programas Sociais de forma cortês e ética. Receber e conferir a documentação dos beneficiários dos Programas Sociais. Realizar atendimento telefônico. Realizar visitas domiciliares aos usuários dos Programas residentes na cidade de Itabira e nos distritos (busca ativa). Preencher (manual e eletronicamente) formulários específicos do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Levantar, consultar e alimentar dados em sistema informatizado. Arquivar formulários. Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Prestar assessoramento administrativo aos dirigentes de órgãos municipais, agentes políticos e servidores; realizar estudos no campo da Administração Pública; executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica; receber, informar e atender o público em geral, conferência de medidas de lotes e construções existentes com a finalidade de atualização do cadastro imobiliário; realização de atividades rotineira envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas; auxílio para os serviços contábeis, de média complexidade, analisar e elaborar laudos técnicos; ter conhecimentos básicos em informática, em rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho, bem como da legislação e das normas técnicas; coordenação e supervisão de bibliotecas; supervisão de trabalhos de pesquisa; recebimento, distribuição, postagem e endereçamento; ofícios, portarias e decretos, arquivos, informática, processos licitatórios; postura profissional e apresentação pessoal; legislação (administração) relacionamento humano; princípios fundamentais e técnicas de atendimento ao público; recepção telefônica; princípios básicos de administração pública; atos administrativos; elaboração de projetos, planejamento; prestação de contas dos recursos recebidos; programa de trabalho, fases, previsão, execução e avaliação de trabalho; documentação escolar; desempenhar e outras atribuições similares.

DIGITADOR:

A) Digitar os dados coletados no sistema do cadastro único e que idealmente, também fazer a entrevista com famílias; b) Organizar os arquivos e conferir formulários através do sistema do cadastro único; c) Somente utilizar o sistema de cadastro único após capacitação oferecida pela Caixa Econômica Federal; d) Atualizar cadastros institucionais dos programas relacionados aos programas assistenciais; e) Digitalizar os dados coletados pelo sistema de cadastro único.

MÉDICO PLANTONISTA:

Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MÉDICO PSF:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Responsável pela atuação na promoção e prevenção da saúde, mapeando todos os serviços prestados no bairro da sua unidade básica. Assim, participa da elaboração, avaliação, programação e reprogramação dos planos de ações locais de saúde, em conjunto com uma equipe multidisciplinar, para levar em conta todos os âmbitos da comunidade. atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. aproximar a população do sistema de saúde fazendo o encaminhamento da população e auxiliar na procura da unidade certa, o quadro do paciente é otimizado e a patologia pode ser controlada. Além disso, favorecendo o acesso aos serviços qualificados.

AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Exercerão todas as atividades inerentes a função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

ETAPA	DATA	HORÁRIO/LOCAL
Divulgação do Edital	11 de junho de 2021	FEMURN/SITE OFICIAL
Período das Inscrições	14 de junho de 2021 a 16 de junho de 2021	07h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00 Prefeitura Municipal
Análise Curricular/Contagem de Pontos	17 de junho de 2021 e 18 de junho de 2021	07h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00
Divulgação da Contagem de Pontos	21 de junho de 2021	FEMURN/SITE OFICIAL
Interposição de Recurso	22 de junho de 2021	Até as 17h00 Secretaria Municipal de Administração
Resultado da Análise do Recurso e Homologação do Resultado Final da Análise Curricular	23 de junho de 2021	FEMURN/SITE OFICIAL
Entrevista	24 de junho de 2021 e 25 de junho de 2021	08h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00 Prefeitura Municipal
Resultado Preliminar	28 de junho 2021	FEMURN/SITE OFICIAL
Recurso do Resultado Preliminar	28 de junho de 2021 a 30 de junho 2021	07h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00 Secretaria Municipal de Administração
Homologação do Processo Seletivo nº 001/2021	01 de julho de 2021	FEMURN/SITE OFICIAL
Convocação	05 de julho de 2021	FEMURN/SITE OFICIAL

Severiano Melo/RN, 11 de junho de 2021.

JACINTO LOPES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

EDITAL Nº 001/2021 – ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO				
Nome do Candidato				
Data De Nascimento				
RG	CPF	UF		
Endereço			Nº	
Bairro	Cidade	CEP		
E-Mail			TEL.	
Nível		() Médio () Superior		
Cargo				

Declaro para os devidos fins legais e de participação neste Processo Seletivo Simplificado, que:	<input type="checkbox"/> Não sou Portador de Deficiência Física <input type="checkbox"/> Sou Portador de Deficiência Física
Se você é Portador de Deficiência Física, qual a deficiência que você declara?	

*Declaro ter lido e concordar, sem reservas, com as regras contidas no Edital 001/2021.

Severiano Melo/RN, ____/____/____

Assinatura do candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SEVERIANO MELO/RN

Carimbo e assinatura do recebedor

Nome:	Data:
Carimbo e assinatura do recebedor:	

Publicado por:
José Hudson de Almeida
Código Identificador:CC1366AD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 11/06/2021. Edição 2543
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>