



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 002/2020

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Francisco do Sul, através da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, torna público que fará realizar **Processo Seletivo n.º 002/2020**, para contratação de pessoal em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1298/2011.

E, considerando Resolução Conjunta n. 004, de 29 de maio de 2020 e a da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Finanças e da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Decreto Municipal n. 3.317/2020, e considerando a declaração da Organização Mundial de Saúde (OMS), que classificou como pandemia a doença causada pelo Coronavírus (Covid-19), e as orientações emanadas do Ministério da Saúde; considerando a Lei Federal n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019. Bem como considerando as atividades de serviço público contínuo do Município que estão sendo prestadas mesmo em tempo de enfrentamento do COVID-19. Assim, a contratação deverá observar as regras deste edital para contratação dos profissionais que indica durante o período de enfrentamento da COVID-19, observando desta forma o princípio da eficiência administrativa.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais abaixo transcritas:

#### I – DAS FUNÇÕES:

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal, que não faça parte do grupo de risco para o COVID-19, por tempo determinado, na quantidade prevista neste Edital, para atender as necessidades de INTERESSE PÚBLICO, conforme condições abaixo:

CÓDIGO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
61001	<u>Médico ESF – Estratégia Saúde da Família</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 9.683,43 Insalubridade: R\$ 209,00 Gratificação por Produção: R\$ 3.500,00 (conf. LC nº 77, 23/10/2015) Vale-alimentação R\$ 390,00 R\$ 390,00	04	Superior em Medicina, e Registro no respectivo Conselho.



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

61001	<u>Médico</u> <u>Ginecologista</u>	20 horas semanais	Vencimento: R\$ 5.446,93 Insalubridade: R\$ 209,00 Gratificação por Produção R\$ 3.000,00 (conf. LC nº 77, 23/10/2015) Vale-alimentação R\$ 390,00	CR*	Superior em Medicina, especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
61001	<u>Médico Pediatra</u>	20 horas semanais	Vencimento: R\$ 5.446,93 Insalubridade: R\$ 209,00 Gratificação por Produção R\$ 3.000,00 (conf. LC nº 77, 23/10/2015) Vale-alimentação R\$ 390,00	01	Superior em Medicina, especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
61001	<u>Médico</u> <u>Dermatologista</u>	20 horas semanais	Vencimento: R\$ 5.446,93 Insalubridade: R\$ 209,00 Gratificação por Produção R\$ 3.000,00 (conf. LC nº 77, 23/10/2015) Vale-alimentação R\$ 390,00	01	Superior em Medicina, especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
74101	<u>Psicólogo</u>	30 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.829,83 Vale-alimentação R\$ 390,00	CR*	Nível Superior da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
79251	<u>Fonoaudiólogo</u>	30 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.829,83 Vale-alimentação R\$ 390,00	CR*	Nível Superior da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

76002	<u>Terapeuta</u> <u>Ocupacional</u>	30 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.829,83 Vale-alimentação R\$ 390,00	CR*	Nível Superior da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
76001	Fisioterapeuta	30 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.829,83 Vale-alimentação R\$ 390,00	CR*	Nível Superior da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
71001	Enfermeiro	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 3.800,00 Vale-alimentação: R\$ 390,00	CR*	Nível Superior da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.
72001	Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 1.721,37 Vale-alimentação: R\$ 390,00	CR*	Ensino Médio Completo, Nível Técnico da especialização na área pretendida e Registro no respectivo órgão de classe.

\*CR - CADASTRO DE RESERVA

Para os médicos de ESF que forem lotados ou exercerem, em tempo integral, suas funções nas unidades da Estratégia Saúde da Família - ESF da Vila da Glória, do Miranda, do Majorca e do Ervino será concedida uma gratificação de interiorização, não incorporável, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Para os Enfermeiros que forem lotados ou exercerem, em tempo integral, suas funções nas unidades da Estratégia Saúde da Família - ESF da Vila da Glória, do Miranda, do Majorca e do Ervino será concedida uma gratificação de interiorização, não incorporável, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Para os Técnicos de Enfermagem que forem lotados ou exercerem, em tempo integral, suas funções nas unidades da Estratégia Saúde da Família - ESF da Vila da Glória, do Miranda, do Majorca e do Ervino será concedida uma gratificação de interiorização, não incorporável, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

### **II- DOS REQUISITOS:**

- 2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 – Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.3 – Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.4 – Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 2.5 – Ter aptidão física e mental com a aprovação do médico do trabalho da Prefeitura;
- 2.5.1 – Os candidatos não poderão fazer parte dos grupos considerados de risco para o COVID-19;
- 2.6 – Apresentar cópia do Diploma Registrado;
- 2.7 – Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe do Estado de Santa Catarina;
- 2.7.1 – **Certidão de comprovação de regularidade financeira junto ao Conselho Regional de Classe ;**

### **III – DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 – As inscrições estarão abertas de **18 de Junho de 2020 à 26 de Junho de 2020, das 08h às 13h30**, no Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul/SC, sito à Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Centro.

3.2 – As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração específica.

3.2.1 – Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, internet ou similares, nem fora do local ou período relacionado para o recebimento das inscrições.

3.3 – Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

3.3.1 – Preencher a ficha de inscrição, disponível no local das inscrições;

3.3.2 – Trazer 01 foto 3X4, recente;

3.3.3 – Trazer fotocópias dos documentos abaixo relacionados que, após serem conferidos com os originais, serão anexados à ficha de inscrição:

- Cédula de Identidade (RG) e CPF ou Carteira de Identidade Original.
- Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe;
- Documentos que comprovem a habilitação requisitada.
- Comprovante de escolaridade.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

3.3.3.1 – A apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos originais.

### **IV – DA AVALIAÇÃO:**

4.1 – O Processo Seletivo consistirá na avaliação de tempo de serviço e dos títulos apresentados, especificamente referentes à área que estiverem concorrendo;

4.2 – A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de pontos;

4.3 – Para efeitos de classificação, será atribuída a seguinte pontuação:

4.3.1. - Doutorado – 11,0 pontos;

4.3.2 - Mestrado – 10,0 pontos;

4.3.3 - Pós-graduação/especialização – 9,0 pontos;

4.3.4 - Curso técnico na área – carga horária mínima de 350 horas/hora – 4,0;

4.3.5 - Capacitação/aperfeiçoamento na área e atuação – 0,5 por cursos com no mínimo 16 horas de duração, realizadas a partir de janeiro de 2015;

4.3.6 - Tempo de Serviço – a partir de 01 ano e 01 dia, 0,01 por dia trabalhado em área específica na habilitação requisitada;

4.4 No cálculo da pontuação para capacitação/aperfeiçoamento será considerado no máximo 04(quatro) pontos;

4.5 - No cálculo do tempo de serviço serão considerados no máximo 08 (oito) pontos;

4.5.1 - Para comprovação de tempo de serviço prestado a órgão público, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;

4.5.2 Para comprovação de tempo de serviço prestado a iniciativa privada, o candidato deverá apresentar fotocópia do contrato registrado na carteira de trabalho, ou do contrato de prestação de serviços profissionais;

4.6 A avaliação será procedida pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

### **V – DA CLASSIFICAÇÃO:**

5.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota para as especialidades ora em seleção.



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

5.2 - A classificação será publicada no site [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, **a partir do dia 30 de junho de 2020.**

5.3 – Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente para a contratação o candidato que, até o término do prazo para inscrição, comprovar ter:

5.3.1 – Maior idade;

5.3.2 – Maior número de titulação.

5.4 – A partir da publicação da classificação, o candidato terá 01 (hum) dia útil para entrar com recurso junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, dirigido à Comissão Julgadora.

5.4.1 – Serão desconsiderados pela Comissão Julgadora questionamentos não protocolados, protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados.

5.5 – Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, ao qual não caberão recursos administrativos adicionais.

### VI – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

6.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

6.2 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

6.3 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

6.4 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

6.5 – Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais solicitados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, incluindo exames solicitados para laudo médico que ateste a aptidão física e mental para o exercício da função.

6.6 – Apresentar declaração de que não faz parte do grupo de risco (anexo V), considerando a necessidade de assunção dos cargos durante o enfrentamento da COVID-19, não serão aceitas inscrições de candidatos que fazem parte do grupo de risco, ou seja, candidatos que: a) possuam mais de 60 anos; b) portadores de doenças preexistentes como cardiopatias, diabetes, câncer, doenças respiratórias crônicas, hipertensão e imunodepressão.

### VII - DO RECURSO

7.1 O candidato poderá **interpor recurso** contra o resultado da classificação do Processo Seletivo. O recurso deverá ser solicitado e entregue no protocolo destinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no **dia 1º de Julho de 2020.**

7.2 O recurso, **para ser aceito**, deverá descrever com clareza o ponto de sua irrisignação e assinado pelo candidato.



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

7.3 Não serão aceito recurso via postal, via fax ou via email. Também não será aceito recurso fora do prazo acima citado. Todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração com poderes específicos para esse ato.

7.4 Não serão aceitos nenhum tipo de documento que deveria ser entregue no ato da inscrição, no **período de recurso**.

7.5 O resultado final homologado será publicado no Site da Prefeitura no dia 03 de Julho de 2020.

### VIII. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS.

8.1 Os candidatos serão convocados, após a homologação, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, de acordo com a necessidade de vagas, de acordo com o interesse público.

8.2 A convocação será anunciada no site Oficial da Prefeitura [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) em editais, observando a ordem dos candidatos e por telefone.

8.3 Para atender o disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos Portadores de Deficiências. Para participar na condição de PCD o candidato deverá requerer por escrito devendo ser avaliado pela perícia médica oficial no momento da contratação, na forma de condição suspensiva. Não sendo PCD será eliminado do processo seletivo. Importante o candidato verificar que mesmo PCD não faz parte do grupo de risco.

8.4 Obedecendo a classificação por formação, para cada 20 (vinte) candidatos chamados da listagem geral, será chamado 01 (um) da classificação de Pessoas com Deficiências.

**8.5 Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, o mesmo será considerado desistente e eliminado do processo seletivo.**

**8.5.1 Os candidatos convocados deverão apresentar no ato das convocações fotocópias acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:**

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Comprovação do nível de escolaridade exigido;
- c) Declaração de bens;
- d) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela constituição;
- e) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral (avaliado pelo médico do SESMET do município);



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- f) Declaração negativa de não registrar antecedentes criminais - Estadual e Federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas na lei de improbidade administrativa e/ou não ter sido condenado em processo disciplinar no exercício de função pública;
- h) Carteira de Identidade (RG);
- i) Cadastro do Processo Seletivo.
- j) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- k) Título de Eleitor com o comprovante da última votação.
- l) Carteira Profissional – (parte onde consta nº. da carteira, qualificação civil).
- m) Certidão de Nascimento ou casamento;
- n) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 (dezoito) anos);
- o) Carteira de Reservista (para o sexo masculino);
- p) Duas (02) fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- q) Comprovação nacionalidade Brasileira, para os naturalizados;
- r) Comprovação de quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- s) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- t) exames médicos conforme edital e complementares solicitado na avaliação de admissão;

8.5.2 A falta de comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para a função, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e conseqüente eliminação do candidato.

8.6 - A jornada de trabalho dos candidatos poderá ser em escala de acordo com a necessidade da Administração Pública.

8.7 - O candidato chamado para atuar não terá direito a reduzir a carga horária durante o período de contratação, a não ser que seja pelo excepcional interesse público.

8.8 – O candidato após a convocação deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para entregar a documentação necessária a sua contratação, no **prazo de 07 (sete) dias úteis**.

### **IX – DOS EXAMES MÉDICOS PARA ADMISSÃO:**

9.1 - Deverá ser apresentado para avaliação do pré-admissional:



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

9.1.1 – Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame Físico, expedida pelo médico do trabalho do município – SESMET);

9.1.2 - Hemograma completo (realizado no laboratório);

a) Outros exames complementares e pareceres podem ser incluídos, a critério do Médico do Trabalho.

9.2 - Os exames serão custeados pelo candidato.

9.3. - O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO; caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo.

### **X - DO FORO**

10.1 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo disciplinado neste Edital, é o da cidade de São Francisco do Sul.

### **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes.

11.2 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento deste Edital e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente Processo Seletivo.

11.3 Durante o período de atuação dos contratados, a Secretaria de Saúde fará a avaliação dos médicos. No caso do não cumprimento de suas obrigações ou baixo desempenho de suas atividades, os profissionais terão seus contratos rescindidos.

11.4 Pela necessidade do excepcional interesse público poderá o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal retomarem a chamada dos candidatos, que no ato da chamada inicial não puderam assumir suas funções.

11.4.1 – Nos termos do art. 11 da Lei nº 1298/2011 todo o pessoal contratado temporariamente pela Administração Pública Municipal não poderá ser recontratado sem a observância do interstício de 6 (seis) meses, contados do encerramento do contrato anterior a cada 2 (dois) anos ininterruptos do contrato, salva-se o certame for deserto.

11.4.1.1 – Caso o candidato esteja nessa condição, sua convocação ficará suspensa até o término do prazo de seis meses, não impedindo a convocação dos candidatos subsequentes aptos, reclassificando o candidato suspenso para a posição imediatamente posterior ao candidato convocado que ocupa posição inferior na classificação.

11.4.1.2 – Terminada a fase de suspensão e havendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, o candidato será convocado.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

11.5 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Julgadora e pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

11.6 A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.

**11.7 As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terão validade de 01 (um) ano, podendo por interesse da Administração, os contratos serem prorrogados por igual período;**

**11.8 – O presente processo seletivo tem vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.**

11.9 – Caberá a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas a homologação do Resultado Final;

11.10 – Na superveniência de concurso público, as vagas previstas para este Processo Seletivo serão preenchidas pelos candidatos aprovados em concurso público.



# Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO I – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2020

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **I - Das atribuições de todos os médicos:**

- 1.1 - realizar atividades e procedimentos assistenciais em sua área de atuação, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;
- 1.2 - diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;
- 1.3 - passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição, indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes;
- 1.4 - responder às inter-consultas;
- 1.5 - realizar as anotações em prontuário médico de todos os procedimentos e observações pertinentes;
- 1.6 - realizar avaliação e adotar conduta médica em situações de urgência e emergência e eletiva;
- 1.7 - prestar orientações técnicas para a equipe multidisciplinar, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte para assistência integral ao paciente;
- 1.8 - cumprir com as determinações legais e administrativas referentes a prescrição médica, preenchimento de documentos, alta hospitalar, laudos, atestados, pareceres e outros;
- 1.9 - atuar como médico substituto quando solicitado;
- 1.10 - participar das escalas de plantão. Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência;
- 1.11 - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando assim determinado pela autoridade competente;
- 1.12 - elaborar toda ação necessária para remoção ou transferência dos pacientes quando internados em estabelecimento municipal;
- 1.13 - acompanhar pacientes em transferências ou locomoções extra hospitalares;
- 1.14 - manter informado os pacientes e seus familiares;
- 1.15 - cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pela Secretária Municipal de Saúde na sua área de atuação.

Parágrafo único. São responsabilidades de todos os MÉDICOS:

I - participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.

II - desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:

- a) efetuando anamnese;
- b) realizando exame físico e solicitando exames complementares;
- c) realizando e/ou supervisionando propeidêutica instrumental;
- d) interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- e) diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- f) planejando, indicando e prescrevendo tratamento;



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- h) praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
- i) estabelecendo prognóstico;
- j) monitorando o estado de saúde dos pacientes.

III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, para fins diagnósticos.

IV - realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).

V - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do planoterapêutico do usuário, proposto pela referência.

VI - promover a educação em saúde:

- a) promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores de riscos e outros;
- b) divulgando informações em mídia;
- c) desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- d) realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
- e) organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.

VII - executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.

VIII - elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

IX - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas, integrando a equipe na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria da qualidade de ações prestadas nos serviços do município.

X - realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.

XI - implementar ações para promoção da saúde:

- a) estabelecendo planos de ação;
- b) ministrando tratamentos preventivos;
- c) promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
- d) implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.

### **II - Fisioterapeuta**

Atender pacientes, analisando aspectos sensório-motores, traçando planos terapêuticos, prescrevendo atividades, operando equipamentos e instrumentos de trabalhos; habilitar pacientes, aplicando procedimentos de fisioterapia e ensinando técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária; realizar diagnósticos específicos relacionados à sua área de atuação profissional; orientar pacientes, familiares, responsáveis, enfermeiros e cuidadores, demonstrando procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas e visitando domicílios, escolas, postos de saúde e outras unidades de atendimento médico; desenvolver programas de prevenção, promoção e de saúde e qualidade de vida; exercer atividades de estudos e pesquisas na área de fisioterapia; exercer outras atividades relacionadas a sua área de atuação profissional.

### **III - Fonoaudiólogo**



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas, estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecendo-lhe indicações, elaborar relatórios para complementar o diagnóstico, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, participar das equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em duas formas de expressão e audição, preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, executar outras tarefas afins.

### **IV - Técnico de Enfermagem**

Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; integrar a equipe de saúde. São atribuições do Auxiliar de Enfermagem: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como, administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia; nebulização; enterocлизма; enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se e zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

### **V - Enfermeiro:**

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nos locais em que for designado; administrar medicamentos prescritos; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco; fazer cumprir as normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com os responsáveis por estoques de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas e enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência médica; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher materiais para exames laboratoriais; executar outras tarefas afins, fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **VI - PSICOLOGO**

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle de comportamento do paciente na vida social, colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, realizar entrevistas de admissão e complementares, propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, executar outras tarefas afins.

### **VII - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Orientar pacientes, familiares; avaliar baixa visão; ministrar testes e treinamentos ortópticos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### CRONOGRAMA DE EVENTOS

Publicação do edital	17 de Junho de 2020.
Efetivação das inscrições	18 de Junho de 2020 à 26 de Junho de 2020 das 08h às 13h30.
Período de análise	29 de junho de 2020.
Divulgação da classificação	30 de junho de 2020.
Entrada de Recurso contra classificação	01 de Julho de 2020.
Decisão da análise dos recursos	02 de Julho de 2020.
Homologação final do processo seletivo	03 de Julho de 2020.

São Francisco do Sul, 17 de Junho de 2020.

JEFFERSON PACHECO DE MORAES  
Secretário Municipal de Saúde



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 002/2020.

Nome do Candidato:		Tipo de Recurso:	
		<input type="checkbox"/>	1 – Contra o edital
			2 – Contra indeferimento de inscrição
			3 – Contra Inscrição
			4 – Contra a pontuação de títulos
			5 - outros
		<input type="checkbox"/>	1 – Deferido
			2 – Indeferido
N.º de Inscrição:		Cargo:	
<b>Fundamentação e Questionamento:</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **ANEXO IV**

Parecer da Comissão Julgadora:

Local e Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **ANEXO V**

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins de direitos, que não faço parte do Grupo de Risco para a COVID-19, declaro não possuir 60 anos ou mais; não ser portador de doenças preexistentes como cardiopatias, diabetes, câncer, doenças respiratórias crônicas, hipertensão e imunodepressão.

São Francisco do Sul, \_\_\_\_\_ de junho de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato