

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 006/2022**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, torna público que fará realizar **Processo Seletivo n.º 006/2022**, para contratação de pessoal em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal da Lei Municipal 1.298 de 22 de Dezembro 2011, e de acordo com o inciso IV, art. 8 LC nº 173 de 27 de maio de 2020.

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 para trabalho em regime presencial, não se admitindo trabalho em remoto ou *home office*, 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   |
|--------|---|----------------------|---|-------|--|
| 61001  | <u>MÉDICO ESF –<br/>ESTRATÉGIA<br/>SAÚDE DA<br/>FAMÍLIA</u> | 40 Horas<br>Semanais | Vencimento: R\$<br>11.086,91<br>Insalubridade: R\$<br>242,40<br>Gratificação por<br>Produção* até R\$<br>3.500,00 (conf. LC nº<br>77, 23/10/2015)<br>Vale-alimentação R\$<br>390,00 | 07    | Superior em Medicina, e<br>Registro no respectivo<br>Conselho. |
| 68101  | <u>NUTRICIONISTA</u>  | 40 horas semanais    | Vencimento: R\$<br>2.095,03<br>Insalubridade: R\$<br>242,40<br>Vale Alimentação R\$<br>390,00   | CR*   | Superior em Nutrição, e<br>Registro no Respectivo<br>Conselho  |

\* Gratificação por Produção: § 6º A apuração do percentual alcançado deve ser considerado do dia 1º ao último do mês sob análise e pago no mês subsequente.

\*CADASTRO DE RESERVA



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

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).

### 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;
- 2.6 – Apresentar cópia do Diploma Registrado ou Certificado de Colação de Grau;;
- 2.7 – Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe ou Certidão de Regularidade de Inscrição do Conselho Regional de Classe;
- 2.8. - Os candidatos deverão apresentar comprovação da vacinação da dose única ou da segunda e terceira dose da vacina contra COVID-19.

### III – DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 – A apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos originais.
- 3.2 – As inscrições estarão abertas de **21 de Março de 2022 a partir das 8h até o dia 28 de Março de 2022, até as 14h00.**
- 3.3 – **As inscrições serão realizadas via protocolo, através do Portal do Cidadão em Serviços, pelo link <https://saofranciscodosul.atende.net/>**
- 3.3.1 – Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou similares, nem fora o período relacionado para o recebimento das inscrições.
- 3.4 – Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:
  - 3.4.1 – Preencher a ficha de inscrição, via protocolo através do Portal do Cidadão pelo link <https://saofranciscodosul.atende.net/> com a documentação abaixo relacionada; quaisquer dúvidas ligar no telefone (47) 3471-2242.
  - 3.4.2 – Serão considerados apenas uma inscrição por candidato;
- 3.5 – **Anexar fotocópias digitalizadas em preto e branco, com baixa resolução, dos documentos abaixo relacionados à ficha de inscrição:**
  - Cédula de Identidade e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

- Apresentar cópia do Diploma Registrado ou Certificado de Colação de Grau;
- Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe ou Certidão de Regularidade de inscrição do Conselho Regional de Classe;

- **Documentos que comprovem a habilitação requisitada, conforme informados no item IV, deste edital.**

**3.5.1 – A apresentação de cópias dos títulos e de tempo de serviço para a avaliação, para a contagem de pontos (conforme constante no item IV). Apresentar documento original no momento da contratação.**

**3.5.2 - Caso a documentação do candidato não esteja de acordo, será automaticamente desclassificado.**

**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 20 horas de duração, realizadas a partir de março de 2017;

4.3.6 - Tempo de Serviço – a partir de 01 ano e 01 dia, 0,01 por dia trabalhado;

4.4 - No cálculo da pontuação para capacitação/aperfeiçoamento será considerado no máximo 05(cinco) pontos;

4.5 - No cálculo do tempo de serviço serão considerados no máximo 12 (doze) pontos (calculado para serviço público e privado);

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 emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;

**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.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

5.2 - A classificação será publicada no site [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) e no Diário Oficial do Município, no site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>, a partir do dia 30 de Março de 2022.

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 (um) 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 laudo médico que ateste a aptidão física e mental para o exercício da função.

6.5.1 – Não será aceito o exercício do cargo de forma remota, devendo o candidato ter ciência da necessidade de assunção dos cargos durante o enfrentamento da COVID-19;

**6.5.2 - Não serão aceitas inscrições de candidatos que fazem parte do grupo de risco e não** imunizados por duas doses da vacina imunizante do COVID-19 (estando já vacinado CONTRA O COVID, somente poderá ser contratado, após parecer do médico do trabalho do SESMET, e no mínimo após 14 dias da imunização da 2ª dose do imunizante COVID-19 ou dose única).

6.5.3 – São considerados grupos de risco: I- Idosos, pessoas maiores de 60 anos de idade ; II - Estar Gestante; III - Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); IV - Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); V - Imunodepressão; VI - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); VII - Diabetes millitus, conforme juízo clínico; VIII - Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; IX - Imunossupressoras; X - Doenças crônicas; XI - Tuberculose; XII - HIV;

6.5.4- Caso o candidato considerado do grupo de risco, seja contratado, mesmo que tenha cumprido o programa de imunização conforme item 6.5.2, não possa exercer a atividade de forma presencial, o contrato será rescindido, considerando a necessidade desta contratação ser para trabalho presencial.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

6.6 – O candidato após a convocação deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal para entregar a documentação necessária a sua contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis.

### VII - DO RECURSO

7.1 - **O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação do Processo Seletivo via protocolo, podendo ser visualizado no site oficial da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul/SC, na data enunciada no edital. O recurso deverá ser enviado através do FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 006/2022, anexo III, deste edital, destinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, enviado através do link <https://saofranciscodosul.atende.net/> que estará disponível no dia 31 de Março de 2022.**

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

7.3 - Não será aceito recurso via postal, via fax ou via e-mail. Também não será aceito recurso fora do prazo 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 e no Diário Oficial dos Municípios em 04 de Abril de 2022.**

### VIII - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS.

8.1 Os candidatos serão imediatamente convocados, após a homologação, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, de acordo com a necessidade de vagas, pelo afastamento dos titulares, obedecendo aos módulos pré-existentes, 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, e no Diário Oficial dos Municípios, observando a ordem dos candidatos.

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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

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 O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas terá o prazo de 3 (três) dias para apresentar-se no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. 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 da convocação, 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, através de exames médicos particulares (custeados pelo candidato), necessários para o exercício do cargo;
- f) - Certidão negativa de não registrar antecedentes criminais - Estadual e Federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, ([www.pf.gov.br](http://www.pf.gov.br)) e ([www.jfsc.gov.br](http://www.jfsc.gov.br));
- g) - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas na lei de improbidade administrativa, ou não ter sido condenado em processo disciplinar no exercício de função pública;
- h) Carteira de Identidade (RG);
- i) Certidão de comprovação de regularidade junto ao Conselho de Classe.**
- j) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- k) Título de Eleitor com o comprovante da última votação.
- l) Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral – TRE ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- m) Carteira Profissional – (parte onde consta nº. da carteira, qualificação civil) – original e fotocópia, ou caso não possuir a carteira profissional física, apresentar cadastro da carteira digital;
- n) Certidão de Nascimento ou casamento;
- o) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 (dezoito) anos);
- p) Carteira de Reservista (para o sexo masculino);
- q) Duas (02) fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- r) Comprovação nacionalidade Brasileira, para os naturalizados;
- s) Comprovação de quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- t) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- u) Qualificação cadastral E-Social ([consultacadastral.inss.gov.br](http://consultacadastral.inss.gov.br));
- v) Exames médicos conforme edital e complementares solicitado na avaliação de admissão.
- x) Comprovante de vacinação de duas doses de imunizante do COVID-19, e reforço, caso se aplique.

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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

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.

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

9.1 - O candidato deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul no prazo de **03 (três) dias contados da data da publicação da convocação**, para realizar a entrega dos documentos constantes no item 8.5.1 e 9.2.1, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional com o médico do trabalho da Prefeitura;

9.2 - Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias:

**9.2.1 - Para assunção do cargo de médico: Hemograma Completo; Comprovante de aptidão físico mental - ASO (emitido por Psicólogo ou Médico Psiquiatra), comprovante de vacinação de doses de imunizante do COVID-19.**

9.2.2 – Podem ser incluídos outros exames complementares a critério do médico do trabalho do SESMET.

9.4 – Os exames serão custeados pelos candidatos.

9.5 – Os exames serão eliminatórios, caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo.

9.6 - Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de exames médicos particulares (custeados pelo candidato), necessários para o exercício do cargo;

9.7 – 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 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

11.1 - 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 ou rescindido a qualquer tempo.

11.2 – Os contratos serão por prazo determinado, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

11.3 – Todo pessoal contratado temporariamente pela Administração Pública Municipal não poderá ser recontratado sem a observância do interstício de 06 (seis) meses, contados do contrato anterior a cada dois anos ininterruptos de contrato, salvo se o novo certame for deserto, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.298/2011;

11.3.1 – 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 ocupar posição inferior na classificação.

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

11.4 – As irregularidades na documentação, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato.

11.5 – O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

11.6 – Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas a homologação do Resultado Final;

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

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

11.9 - 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.

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

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

**11.12 - 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.**

**11.13 - O presente processo seletivo tem vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.**





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 006/2022**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**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 propedêutica instrumental;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

- d) interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- e) diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- f) planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- 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 contra referências 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.

**Das atribuições dos: NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades;

Planeja, organizar, supervisionar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

Efetuar controle higiênico-sanitário;

Participar de programas de educação nutricional;

Ministrar cursos de orientação para funções que atuam com o manejo de alimentos nas escolas, e outras atividades afins.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

| <b>ANEXO II<br/>CRONOGRAMA DE EVENTOS</b> |  |
|---|--|
| Publicação do edital                      | 21 de Março de 2022.   |
| Efetivação das inscrições                 | A partir das 8h00 do dia 22 de Março de 2022 até o dia 28 de Março de 2022 às 14h00. |
| Período de análise                        | 29 de Março de 2022.   |
| Divulgação da classificação               | 30 de Março de 2022.   |
| Entrada de Recurso contra classificação   | 31 de Março de 2022.   |
| Decisão da análise dos Recursos           | 01 de Abril de 2022.   |
| Homologação final do processo seletivo    | 04 de Abril de 2022.   |

São Francisco do Sul, 21 de Março de 2022.

**CARLOS ROBERTO NUNES**  
Secretário Municipal de Administração e  
Gestão de Pessoas





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO IV**

Parecer da Comissão Julgadora:

Local e Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.