



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022

O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 2031/2022, no uso de suas atribuições legais, e a empresa SC Treinamentos, TORNA PÚBLICO o Edital de abertura para realização de Processo Seletivo destinado a admissão em caráter temporário de profissionais para atuarem na Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional – PNAISP, conforme item 2 deste edital, o qual se regerá de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
20/05/2022	Publicação do Edital
23/05/2022 até às 23h59min do dia 06/06/2022	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
23/05/2022 a 31/05/2022	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
02/06/2022	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
03/06/2022	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
06/06/2022	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Até 06/06/2022	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência, conforme item 4.2 deste edital.
23/05/2022 a 07/06/2022	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
10/06/2022	Publicação da relação de inscritos
13/06/2022	Prazo para interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição
14/06/2022	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição
14/06/2022	Homologação das Inscrições (listagem oficial)
Até 14/06/2022	Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.
21/06/2022	Publicação das Notas e da Classificação Provisória
22/06/2022	Prazo para interposição de recurso contra Notas e contra a Classificação Provisória
23/06/2022	Julgamento dos Recursos contra Notas e contra a Classificação Provisória
A partir de 23/06/2022	Homologação do Resultado Final



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos**, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo da Prefeitura Municipal e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos, vagas, carga horária semanal, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

PNAISP - POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DAS PESSOAS PRIVADAS DE LIBERDADE NO SISTEMA PRISIONAL

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
FARMACÊUTICO	1+CR	20 horas	3.552,15	Ensino superior em Farmácia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Títulos, Cursos e Tempo de Serviço	50,00
ODONTÓLOGO	1+CR	20 horas	4.487,61	Curso Superior Específico com registro no órgão competente.	Títulos, Cursos e Tempo de Serviço	50,00
ENFERMEIRO	1+CR	20 horas	2.038,76	Ensino superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional	Títulos, Cursos e Tempo de Serviço	50,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	1+CR	20 horas	9.108,95	Formação em nível de graduação em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; comprovante de residência médica e ou especialidade médica, com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina.	Títulos, Cursos e Tempo de Serviço	50,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1+CR	40 horas	2.272,45	Nível Médio e Curso de Técnico de Enfermagem com registro no órgão competente.	Títulos, Cursos e Tempo de Serviço	20,00
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1+CR	40 horas	1.529,26	Curso Técnico na área de Odontologia ou Técnico em Higiene Dental.	Títulos, Cursos e Tempo de Serviço	20,00

CR = Cadastro de Reserva



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados na Secretaria Municipal de Educação do município de São Cristóvão do Sul durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e www.pmsc.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

2.5.2. Estar no gozo de direitos políticos.

2.5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no item 2.1 do presente Edital, na data da contratação.

2.5.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo através de Exame Admissional.

2.5.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

2.5.9. Apresentar Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

2.5.10. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais.

2.5.11. Apresentar Cópia do CPF e Documento de Identidade.

2.5.12. Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens.

2.5.13. Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme item deste edital e leis municipais que regulamentam o cargo no município de São Cristóvão do Sul /SC.

2.5.14. Demais documento que o município vier a exigir.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de São Cristóvão do Sul na data da admissão.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o município de São Cristóvão do Sul - Edital de Processo Seletivo 002/2022;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. 3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário**



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

designado no cronograma deste edital, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este edital.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTA PROCESSO SELETIVO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Processo Seletivo constará de uma única etapa:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

5.1.1. Prova de Títulos, Cursos e Tempo de Serviço de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

- a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

5.2.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS, CURSOS E TEMPO DE SERVIÇO

6.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS, CURSOS E TEMPO DE SERVIÇO será realizado até a data de 14 de junho de 2022, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:

6.1.1. No envio eletrônico de títulos, serão disponibilizados os respectivos campos de envio, devendo ser anexado apenas um título (certificado) por campo. Havendo mais de um título (certificado) a ser anexado deve-se realizar nova inclusão.

6.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

6.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

6.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

6.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

6.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

6.1.5. Serão considerados aprovados os candidatos que não zerarem a nota da prova de títulos, cursos ou tempo de serviço.

6.2. A Prova de Títulos, Cursos e Tempo de Serviço de caráter classificatório e eliminatório será contabilizada conforme a seguir:

a) Títulos:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título
Certificado curso técnico, graduação e pós-graduação na área de atuação	Doutorado	6,00
	Mestrado	5,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	2,00
	Graduação	1,00
	Curso Técnico	1,00

b) Cursos:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Cursos (concluídos)	Descrição	Pontuação
Participação em cursos de formação continuada e/ou seminários na área de atuação	Serão validados certificados de participação em cursos ou seminários com data de conclusão a partir do ano de 2019.	0,01 ponto para cada hora de cursos de formação continuada e/ou seminários na área de atuação

c) Tempo de Serviço:

Tempo de Serviço	Descrição	Pontuação
Tempo de Serviço (O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo, ou seja, somente será contabilizado tempo de serviço específico do cargo)	Tempo de serviço específico no cargo para o qual se inscreveu. (Será aceito tempo de serviço das esferas federal, estadual, municipal e particular).	0,01 pontos por mês de tempo de serviço

- I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- II. A não apresentação dos títulos, cursos ou tempo de serviço elimina o candidato do certame, ou seja, o candidato é considerado reprovado.
- III. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentem a respectiva carga horária no mesmo.
- V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.
- VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.
- VII. Os documentos para a contagem de tempo de serviço deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- VIII. Caso não fique devidamente claro que os documentos para a contagem de tempo de serviço pertençam realmente ao candidato, os mesmos não serão validados.
- IX. Caso não fique devidamente claro nos documentos para a contagem de tempo de serviço o cargo ou função exercida pelo candidato, os mesmos não serão validados.
- X. Para a comprovação do Tempo de serviço serão aceitas cópias legíveis da Carteira de Trabalho e Previdência Social: da folha de identificação (que contém a foto), frente e verso e das páginas em que consta o contrato de Trabalho ou Declaração de tempo de serviço (em papel timbrado) com carimbo e com assinatura do responsável pela emissão que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho em dia, mês e ano ou em total de dias.
- XI. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
- XII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- XIII. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- 7.1. Para todos os cargos a nota final será a soma das Notas de Títulos, Cursos e Tempo de Serviço.
- 7.2. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:
- a) Ter sido aprovado na Prova de Títulos, Cursos e Tempo de Serviço.
- 7.3. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:
- 7.3.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;
Para os demais casos, será:
 - 7.3.2. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.
 - 7.3.3. Sorteio Público, realizado caso haja empate em todos os quesitos anteriores.
 - 7.3.3.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:
- 8.1.1. Impugnação do presente edital;
 - 8.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
 - 8.1.3. Da nota da prova de títulos, cursos e tempo de serviço;
 - 8.1.4. Da classificação provisória.
- 8.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria Municipal de Administração do Município de São Cristóvão do Sul.
- 8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:
- 8.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
 - 8.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital 002/2022 de São Cristóvão do Sul, clicar em gerenciar inscrições;
 - 8.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
 - 8.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
 - 8.3.5. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

8.3.6. Clicar em “enviar”.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

8.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

8.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

8.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

8.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na avaliação realizada.

8.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período por razões de interesse público, contados da data da homologação, período no qual poderá haver a contratação em caráter temporário caso haja necessidade e justificativa.

9.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

9.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

9.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

9.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

9.6. O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de sistema de comunicação informado no ato da inscrição, podendo ser pelo correio, e-mail e/ou telefonema;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

9.6.1 Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul toda e qualquer alteração de seu endereço.

9.6.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 9.6, computando-se o prazo indicado no item 9.7 a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

9.7. O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 10.6 para apresentar-se à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul junto ao Setor de Recursos Humanos;

9.7.1 Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul junto ao Setor de Recursos Humanos, na data, horário e local indicado, com os documentos constantes do item 2.5 deste edital e outros que lhe forem solicitados.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Cristóvão do Sul e nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e www.pmsc.sc.gov.br.

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

10.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

10.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

10.5. O Município de São Cristóvão do Sul e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de São Cristóvão do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual replicação de provas.

10.8. É parte integrante deste Edital o seguinte anexo:

a) Anexo I - Atribuição dos Cargos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

São Cristóvão do Sul (SC), 20 de maio de 2022.

ILSE AMELIA LEOBET
Prefeita Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, rotinas finais, rotinas integradas, etc), junto ao cirurgião dentista e ou profissionais da área. Orientar clientela através da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista; Manter organizado, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho, e outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem, tudo de acordo com as normas legais vigentes à sua atribuição funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente;
- Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado;
- Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública;
- Comparecer às reuniões técnico científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Promover a integração entre a Unidade Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Planejar demandas, avaliar a qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Atender as solicitações, demandas correlatas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as atividades de manipulação, controle e entrega de medicamentos, fazendo-o de acordo com as fórmulas e critérios técnicos estabelecidos no controle de medicamento e insumos químicos, em consonância com as normas e procedimentos legais inerentes à sua atribuição profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, em especial, no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;

Efetuar a manipulação farmacêutica, o aviamento e entrega de produtos prescritos sempre com orientação técnica sobre o uso, guarda e aplicação dos mesmos;

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos e manipular drogas de acordo com as prescrições médicas;

Participar do controle de estoque, controle de entrega e aplicação dos medicamentos conforme orientação técnica;

Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

Controlar a requisição e guarda de medicamentos bem como o arquivamento de documentos pertinentes às prescrições médicas e técnicas;

Organizar e atualizar fichários e controles sobre produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, especialmente da medicação controlada, respondendo pela custódia de drogas tóxicas e narcóticos;

Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;

Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;

Supervisor as unidades de saúde da rede municipal no que tange à distribuição e gestão dos medicamentos;

Fiscalizar os ambientes públicos promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;

Participar de orientações microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físico-toxicológicas;

Acompanhar, quando necessário, os efeitos dos medicamentos;

Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, e executar outras tarefas afins;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, procedimentos, cirúrgicos, interpretação de exames e laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica, conforme técnicas e metodologia de atendimento e organização do sistema médico hospitalar, atuando na clínica geral e ou sua área de especialização, e desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde humana.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica;
- Efetuar procedimentos cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- Atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida;
- Prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento;
- Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- Atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário;
- Examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas PSF e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em estreito cumprimento à legislação e normas vigentes;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista, realizando exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento curativo, prescrições de remédios, encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional, em acordo com o seu nível de formação e legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do Sistema Único de Saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar exames clínicos com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal dos usuários;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos pelas normas operacionais básicas de saúde vigentes no Sistema Único de Saúde;
- Realizar cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;
- Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Dental - TSB e o Atendente de Consultório Dentário - ACD;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc. junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;
- Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.