

VIII - Representantes do Conselho Municipal de Educação:

- a) Dirce Grein - Titular
b) Eliane Anete Hübl - Suplente

IX - Representantes do Conselho Tutelar:

- a) Luciane Stawny Sampaio - Titular
b) Filipe Weihermann - Suplente

Art. 2º. O mandato do Conselho, nomeado pelo presente, é de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 4 de julho de 2017.

MARCIO DREVECK

Prefeito Municipal, em exercício

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA

DE _____ A _____

PUBLICADO NO DOM Nº _____

PÁGINA _____ DE _____

ASSINATURA:

EDITAL Nº 07/2017

PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 07/2017

A Prefeitura de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Administração direta, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas referentes aos cargos dispostos no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento dos cargos de:

Cargo	Vagas	C.H	Vencimento	Requisitos
Bioquímico	01	40	***R\$ 3.565,28	Ensino Superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática
Enfermeiro	01	40	***R\$ 3.565,28	Ensino Superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática
Médico Radiologista	01	40	***R\$ 13.124,74	Ensino Superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.
Médico Clínico Geral	01	40	***R\$ 13.124,74	Ensino Superior no curso específico, com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática
Médico Pediatra	01	40	***R\$ 13.124,74	Ensino Superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.

***O valor informado corresponde a 40 horas semanais, podendo ser proporcional a carga horária.

1.2.1 As Atribuições dos Cargos constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital;

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade para o ano de 2017.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da administração.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

2.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.2 A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições é de 05 de julho de 2017 a 12 de julho de 2017.

3.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá fazer sua inscrição durante o período de inscrições junto à Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro, no horário das 8:00 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 16:00 horas.

3.3 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição disponível no local das inscrições e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas; bem como anexar cópias dos seguintes documentos:

- a) Da cédula de identidade (RG) e CPF
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6
- c) Certidão de nascimento/adoção dos dependentes de até 16 anos
- d) Comprovante de escolaridade do candidato

3.4 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por instrumento procuratório com fins específicos.

3.4.1 No caso de inscrição via procuração, o procurador deve apresentar a procuração específica para este fim original e ainda um documento de identificação original válido, com foto, e mais todos os documentos do item 3.3 do outorgante da procuração.

3.5 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo seletivo.

3.6 O teor do Edital estará disponível no "site" www.saobentodosul.sc.gov.br, no link Editais de RH, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.7 O candidato poderá efetuar inscrição para um cargo somente.

3.7.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base o maior número da inscrição, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).

3.8 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.9 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias.

4 CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

4.1 Nacionalidade brasileira;

4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;

4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.6 Ser aprovado em exame médico pré-admissional; em caso do exame pré-admissional declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Entregar no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação toda a documentação exigida neste edital;

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os cargos previstos neste edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.2 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos.

5.3 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum tempo de serviço: 0 (zero) pontos
- b) Até 05 anos: 2,5 pontos
- c) De 05 anos a 10 anos: 05 pontos
- d) Acima de 10 anos: 7,5 pontos

5.3.1 O tempo de serviço será considerado até o dia 20 de junho de 2017, o período posterior não será computado.

5.4 Será computado apenas uma vez o tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais.

5.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o tempo de serviço.

5.6 A comprovação do tempo de serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

a) Declaração de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Serviço ou Atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o tempo de serviço prestado ou o período, assinada pelo emitente, emitida pelo empregador, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

5.6.1 Os documentos comprobatórios de tempo de serviço (Certidão, Atestado ou Declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, bem como aqueles que não estiverem assinados pelo emitente não serão considerados.

5.6.1.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário ou similares, portarias, decretos, contratos e afins não serão considerados.

5.6.2 O candidato que marcar tempo de serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do tempo de serviço será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

5.6.3 O candidato que marcar na ficha de inscrição tempo de serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios de tempo de serviço anexados com a ficha de inscrição será classificado conforme o tempo de serviço apresentado nos documentos anexos com a ficha de inscrição.

5.7 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de tempo de serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

5.7.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até 20 de junho de 2017 como a data para a apuração da idade dos dependentes.

5.7.1.1 O Candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

5.7.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia 20 de junho de 2017.

5.8 A lista com o resultado final será divulgada no site www.saobentodosul.sc.gov.br, no link Editais de RH e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei 2397/2009 o disposto na Consolidação das leis do Trabalho, aplicando-se supletivamente os deveres e proibições previstos do regime jurídico dos servidores municipais.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo/função.

7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos, sob pena de exclusão do presente processo:

- ABERTURA DE CONTA CORRENTE no Banco Caixa Econômica Federal – SBS;
- Documentos necessários para abertura da conta corrente: Identidade, CPF, Comprovante de Residência (mês atual) e Comprovante de Renda (Expedido pelo Departamento Recursos Humanos da PMSBS).
- 01 Foto 3x4
- Exame Pré-admissional; (Em local indicado pela Prefeitura, com agendamento no Departamento de RH)
- Declaração de que exerce ou não cargo ou emprego público;
- Declaração de que percebe ou não percebe Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a emprego público;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio;
- Certidões Negativas CÍVEL e CRIMINAL da Comarca de São Bento do Sul, que pode ser obtida através do site www.tjsc.jus.br
- Certidão de Regularidade do Conselho de Classe Profissional da Região de Santa Catarina
- Registro no órgão de classe da Região (identidade Profissional) autenticada em cartório

Fotocópias (xerox):

- Cédula de Identidade;
- C.P.F.;
- Título de Eleitor
- Comprovante de votação da última Eleição OU certidão de quitação eleitoral disponível no site www.tse.jus.br
- Certidão de Nascimento, e ou, Casamento;
- Certidão de Nascimento e da Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 anos, (páginas contendo o nome e comprovação das vacinas);
- Atestado de Frequência Escolar dos Filhos entre 06 e 14 anos;
- Certificado de Alistamento Militar;
- Comprovante de Residência Atual;
- Comprovante de Escolaridade Diploma ou Certificado de conclusão autenticado em cartório; com apresentação do original no ato da admissão;
- Carteira de vacina contra Rubéola. (Dados pessoais e Vacinas)
- Número do PIS/PASEP e sua data de Cadastro;
- Carteira de Trabalho onde consta a Foto e os dados Pessoais.
- Apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Original para registro.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

- a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua Jorge Lacerda nº 75 – Centro, e preencher documento indicando seu cargo função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.
- c) Não apresentar toda a documentação exigida no edital para admissão, no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação.

8. DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A escolha da vaga ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos.

8.2 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.4 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 7.3, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá Recurso quanto:

9.1.1 Ao conteúdo deste Edital;

9.1.2 A Classificação Preliminar ou Indeferimento da Inscrição;

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial Dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo deste edital, bem como publicação da Classificação Preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial Dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da Inscrição.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Jorge Lacerda 75, Centro, São Bento do Sul, no período de recursos, sendo dirigido para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.

9.3.1 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

9.4 O Resultado dos recursos sobre a Classificação Preliminar ou Indeferimento da Inscrição, se for o caso, será Publicado juntamente com a Classificação Final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.5 O resultado de Recursos Contra o Edital, se for o caso, será publicado em Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital.

9.6 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital serão indeferidos.

9.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) telefone ou e-mail do candidato desatualizados.

10.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos.

10.3. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para admissão nas vagas existentes ou que vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste edital, serão analisadas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

10.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário dos Municípios e disponibilizados no "site" www.saobentodosul.sc.gov.br - no link /EditaisRH.

10.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão organizadora.

10.8 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial www.saobentodosul.sc.gov.br.

10.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, tempo de serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este processo seletivo.

10.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 30 de junho de 2017.

Magno Bollmann
Prefeito

PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 07/2017

ANEXO I – Atribuições dos Cargos

a) Médico Radiologista:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimento médico na área de radiologia, emitir e analisar laudos de exames por imagem, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exames de Raios-X e ultrassonografias, conforme necessidade do serviço;
- Emitir laudos de exames de Raios X e ultrassonografias;
- Examinar o usuário, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo a outra especialidade, em caso de necessidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, laboratoriais e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidões física, mental e de óbito, para atender determinações legais;
- Dar plantões em unidades próprias de saúde, atendendo urgência/emergência e tomando atitudes terapêuticas adequadas e imediatas, visando o bem estar do usuário;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

b) Bioquímico:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar os trabalhos no laboratório, vistoriando aparelhos e materiais, assinando resultados de exames, preparando reagentes para o perfeito desenvolvimento e eficiência dos trabalhos, sendo responsável pelas análises e pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises químico-clínica de material biológico, bem como realizando o controle de qualidade, a fim de detectar e/ou encaminhar para tratamento pacientes com patologias decorrentes de contaminação ou outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exames e análises químicas de materiais biológicos;
- Executar todas as atividades desenvolvidas no laboratório, controlando seu andamento, materiais utilizados e, quando necessário, requisitando a reposição dos mesmos para que não haja interrupção dos trabalhos;
- Supervisionar os trabalhos dos técnicos de laboratório, sanando dúvidas, fornecendo informações, objetivando o bom andamento do laboratório;
- Verificar as condições dos materiais e aparelhos usados no laboratório, testando e verificando sua validade, para que não venham prejudicar os resultados dos exames;
- Preparar reagentes químicos, armazenando-os em locais apropriados, a fim de que sejam utilizados em momentos oportunos;
- Registrar os resultados dos exames;
- Assinar os resultados dos exames feitos, conferindo-os com vistas a sua confiabilidade;
- Elaborar relatórios diários da produção do laboratório, tanto qualitativo quanto ao tipo de exames para futuro controle mensal;
- Encaminhar boletins mensais de produção ao centro de saúde para repasse de verba do SUS para a Prefeitura;
- Controlar o prazo de validade dos medicamentos adquiridos;
- Usar EPI;
- Zelar pelo correto registro dos dados, agilizando o processamento e encaminhamento dos resultados, através de transcrição, conferência, arquivamento e digitação dos laudos;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

c) Médico Pediatra:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimento médico na área de pediatria, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos para avaliar e recuperar sua saúde;
- Examinar a criança auscultando-a executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde estabelecer diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;

- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

d) Médico Clínico Geral:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Avaliar o paciente como um todo, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover a saúde e bem estar do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar o paciente como um todo, para a realização de um diagnóstico acurado e para a indicação do melhor tratamento;
- Orientar as pessoas sobre prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças;
- Requisitar e interpretar exames complementares para elucidação do diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral;
- Dar plantões em unidades próprias de saúde, atendendo urgência/emergência;
- Agilizar a divulgação de conhecimento da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Manter registro dos usuários examinados com anamnese, exame físico, exames complementares (quando houver), conclusão de diagnóstico e tratamento, e outras informações que considerar necessárias, em caráter sigiloso;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

e) Enfermeiro:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de vida;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever e transcrever medicações conforme protocolo estabelecido nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão;
- Aplicar vacinas, injeções, medicações, oxigenioterapia, coleta de preventivo, realizar curativos e outros tipos de tratamento para atender indicações médicas ou de enfermagem;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso;
- Planejar, coordenar, executar, avaliar e auditar as ações de saúde;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde e de patologias específicas;
- Preparar paciente para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentador, auxiliando o médico;
- Organizar os serviços de enfermagem em Unidades de Saúde e Programas de Assistência à Saúde, controlando as escalas de serviço diário, para organizar as atividades internas e externas;
- Atuar em programas de saúde, educação sanitária e atendimento domiciliar;
- Executar ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis, realizando notificação e busca ativa, nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do pacientes nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem visando o controle das mesmas;
- Realizar registros das informações em formulários ou sistemas específicos referentes aos programas nas diferentes áreas da saúde pública;
- Supervisionar e coordenar diretamente as atividades desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, solicitar o cumprimento de carga horária, realização de visitas domiciliares e preenchimento correto de formulários;

- Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização, manuseio e acondicionamento do material a ser utilizado nas diversas unidades de saúde;
- Coordenar e participar de campanhas de prevenção em saúde, tais como: vacinação, câncer de colo uterino e de mama e outras;
- Participar, juntamente com a equipe da unidade, do planejamento e assistência de saúde da população de acordo com as diretrizes gerais;
- Periodicamente verificar as condições de organização e prazo de validade de soros, vacinas, medicamentos e materiais;
- Realizar estudos operacionais e situacionais da área de saúde coletiva, visando ações para melhoria de políticas públicas;
- Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos agentes comunitários de saúde;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais;
- Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- Usar EPI;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

EDITAL Nº 08/2017

PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 08/2017

A Prefeitura de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Administração direta, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas referentes aos cargos dispostos no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade para o ano de 2017.

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Requisitos
Auxiliar de Operações Para desempenhar atividades de conservação, limpeza, roçada e manutenção (zelador)	01	40 horas	R\$ 1.001,53	Ensino Fundamental Incompleto
- Estrada Rio Natal - Divisa Corupá	01	40 horas	R\$ 1.001,53	
- Estrada Rio Natal – Morro da Igreja Rio Natal				
Pedreiro Para desempenhar atividades diversas junto a SEMOB	01	40 horas	R\$ 1.228,65	Ensino Fundamental Completo

1.2.1 As atribuições dos cargos contam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da administração.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

2.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.2 A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições é de 10 de julho de 2017 a 14 de julho de 2017.