

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA – ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital Nº 001/2024

A Secretaria Municipal de Saúde faz saber que, com o fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado Emergencial de Prova de Títulos, para provimento de vagas de enfermeiros, auxiliares de enfermagem, auxiliares de farmácia, auxiliares de saúde bucal, terapeuta ocupacional e fonoaudiólogo, por prazo determinado de 6 (seis) meses, prorrogável no limite da lei e desde que devidamente justificado, do quadro temporário de servidores, para manutenção do funcionamento dos serviços de saúde devido não mais haver candidatos aprovados em concurso público anterior.

I- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo é de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, e o mesmo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no Capítulo II, em caráter temporário, pelo tempo aqui determinado, de acordo com a disponibilidade orçamentária e obedecida a ordem classificatória, não gerando obrigatoriedade de contratação.

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo: a inscrição, a prova de títulos, a classificação preliminar, a classificação final, a homologação e a contratação.

1.2. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao regime de trabalho da Lei Complementar 1293/2017.

1.3. A descrição das atribuições básicas dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

1.4. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

1.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

II- DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA FORMAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

Cód.	Cargos	Vagas	Jornada	Requisitos	Remuneração
001	Enfermeiro	06 + CR	40h/sem	Diploma de Curso Superior em Enfermagem; Registro no Conselho da Categoria ativo	R\$ 4.750,00
002	Auxiliar de Enfermagem	04 + CR	40h/sem	Ensino Médio + Diploma de Curso de Auxiliar de Enfermagem	R\$ 2.375,00
003	Auxiliar de Farmácia	01 + CR	40h/sem	Ensino Médio	R\$ 1.998,79

004	Auxiliar de Saúde Bucal	01 + CR	40h/sem	Ensino Médio + Diploma de Curso de Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.998,79
005	Terapeuta Ocupacional	01 + CR	20h/sem	Diploma de Curso Superior de Terapia Ocupacional; Registro no Conselho da Categoria ativo	R\$ 2.903,93
006	Fonoaudiólogo	01 + CR	20h/sem	Diploma de Curso Superior de Fonoaudiologia; Registro no Conselho da Categoria ativo	R\$ 2.903,93

III- DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado e aprovado neste Processo Seletivo
- b) Ter disponibilidade de horário para assumir a vaga, a depender da necessidade da Secretaria Municipal de Saúde
- c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação.
- d) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da contratação.
- e) Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (quando do sexo masculino) na data da contratação. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da contratação.
- f) Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a Função, conforme especificados neste Edital.
- g) Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação.
- h) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal julgada condenatória transitada em julgado, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- i) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público)
- j) Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.
- k) Não possuir vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha.
- l) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha
- m) Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos/Funções acumuláveis na forma da referida Constituição.
- n) No ato da convocação para contratação, todos os requisitos deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

IV- DAS INSCRIÇÕES:

1. As inscrições deverão ser efetuadas entre os dias, 12 a 15 de janeiro de 2024 de 2024 EXCLUSIVAMENTE por meio do Site do Instituto Consulpam no endereço eletrônico: www.consulpam.com.br.

2. O valor correspondente à taxa de inscrição será o que segue:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio/Técnico	R\$ 12,67
Superior	R\$ 15,96

3. Em nenhuma hipótese, serão aceitas inscrições condicionadas, incompletas ou pendentes de documentos.

4. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, não havendo, porém, disponibilização pré-determinada de vagas destinadas a candidatos nestas condições.

5. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

V- DA PROVA DE TÍTULOS

1. A prova de títulos terá pontuação de 0 a 100, de caráter classificatório.

2. Os candidatos deverão anexar os documentos comprobatórios (títulos) no momento da inscrição, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.

3. os candidatos deverão enviar os títulos VIA ÁREA DO CANDIDATO, no período estipulado no cronograma.

4. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

5. ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

5.1. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,

b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

5.2. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

5.3. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

5.4. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

5.5. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

5.6. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somete será possível

dentro do período de envio.

5.7. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

TABELA DE TÍTULOS PARA ENFERMEIRO			
Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valoração Máxima
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “stricto sensu” mestrado ou doutorado, em Saúde Pública com ênfase em Estratégia Saúde da Família ou Saúde Coletiva, acompanhado do histórico escolar.	02 certificados	10 pontos	20 pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, em Saúde Pública com ênfase em Estratégia Saúde da Família, acompanhado do histórico escolar.	01 certificado	06 pontos	06 pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, em Saúde Coletiva, acompanhado do histórico escolar.	01 certificado	04 pontos	04 pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, na área da saúde, acompanhado do histórico escolar.	04 certificados	2,5 pontos	10 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função de enfermeiro de ESF. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	40 meses	1,0 ponto a cada mês completo	40 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função de enfermeiro. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	40 meses	0,5 ponto a cada mês completo	20 pontos
TOTAL			100 pontos

TABELA DE TÍTULOS PARA TERAPEUTA OCUPACIONAL E FONOAUDIÓLOGO

Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valoração Máxima
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “stricto sensu” mestrado ou doutorado, em Saúde Pública/Coletiva ou Saúde Mental acompanhado do histórico escolar.	02 certificados	10 pontos	20 pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, em Saúde Pública/Coletiva ou Saúde Mental, acompanhado do histórico escolar.	01 certificado	06 pontos	06 pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, em Saúde Coletiva ou Saúde Mental, acompanhado do histórico escolar.	01 certificado	04 pontos	04 pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, na área da saúde, acompanhado do histórico escolar.	04 certificados	2,5 pontos	10 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função pleiteada. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	40 meses	1,0 ponto a cada mês completo	40 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função pleiteada. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	40 meses	0,5 ponto a cada mês completo	20 pontos
TOTAL			100 pontos

TABELA DE TÍTULOS PARA AUXILIAR DE FARMÁCIA

Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valoração Máxima
---------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------

Certificado de conclusão de curso técnico em farmácia	01 certificado	25 pontos	25 pontos
Certificado de conclusão de curso de auxiliar de farmácia	01 certificado	15 pontos	15 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função de auxiliar de farmácia. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	60 meses	1,0 ponto a cada mês completo	60 pontos
TOTAL			100 pontos

TABELA DE TÍTULOS PARA AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valoração Máxima
Certificado de conclusão de curso técnico em saúde bucal	01 certificado	40 pontos	40 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função de auxiliar de saúde bucal. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	60 meses	1,0 ponto a cada mês completo	60 pontos
TOTAL			100 pontos

TABELA DE TÍTULOS PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valoração Máxima
Certificado de conclusão de curso de Pós-Técnico em Saúde da família, acompanhado do histórico escolar.	01 certificado	06 pontos	06 pontos

Certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem	01 certificado	04 pontos	04 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função de auxiliar de enfermagem em estratégia saúde da família. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	60 meses	1,0 ponto a cada mês completo	60 pontos
Certidão/ Declaração/ Atestado/ Carteira de Trabalho/ Contrato de Trabalho que demonstre tempo de experiência na função de auxiliar de enfermagem. Na comprovação do tempo de experiência, deverá constar data de início do contrato de trabalho (dia, mês e ano), bem como a data de término.	60 meses	0,5 ponto a cada mês completo	30 pontos
TOTAL			100 pontos

6. Os candidatos aos empregos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.

7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:

- a) O certificado referente ao título de mestrado ou doutorado **deverá estar integralmente concluído**. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior Pública ou Particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
- b) O certificado referente ao curso de **Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído**. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior Pública ou Particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
- c) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso;
- d) Não serão aceitos títulos enviados via fax, via correio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- e) Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato do envio do título, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- f) Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados e seu resultado será publicado, informando a pontuação pertinente obtida pelo candidato, após os devidos deferimentos ou indeferimentos.

8. No ato da contratação, será obrigatória a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos.

9. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.

10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

VI- DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

1. Para todos os empregos a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, correspondente à soma dos títulos, conforme descrito anteriormente.
2. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo Simplificado de Prova de Títulos contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no site oficial do Instituto Consulpam.
3. Em caso de igualdade na pontuação, para efeito de classificação, o desempate será feito pelo critério da maior idade. Caso persista o empate, será decidido a favor do candidato com maior número de filhos menores de 18 anos.

VII- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A classificação final dos candidatos se dará conforme a pontuação da Prova de Títulos, que poderá chegar ao máximo de 100 pontos.
2. A classificação final será divulgada no site oficial do Instituto Consulpam.
3. As convocações para admissão serão realizadas através do site oficial da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, sendo o acompanhamento das publicações responsabilidade dos candidatos, do qual não poderá alegar desconhecimento.
4. As provas de títulos serão avaliadas na escala de 0 a 100 pontos.
5. A classificação final será obtida segundo ordem decrescente das notas obtidas pelos candidatos na prova.
6. Em caso de igualdade nas notas das provas, para efeito de classificação, o desempate será feito pelo critério da maior idade. Caso persista o empate, será decidido a favor do candidato com maior número de filhos menores de 18 anos.

VIII- DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - b) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
 - c) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **01 (um) dia útil**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por objeto, devidamente fundamentado.
6. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Forem interpostos coletivamente;
 - f) Desrespeitem a banca examinadora;
 - g) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
7. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
8. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

IX- DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

1. O deferimento das inscrições, a convocação dos candidatos, os avisos, e o resultado da prova de títulos, a classificação parcial e final, serão publicados no site da Consulpam, Da Prefeitura e/ou no Diário Oficial do Município, ficando o candidato responsável por acompanhar as etapas do Processo seletivo conforme Cronograma publicado na forma do Anexo I deste edital.

X- DA ANULAÇÃO DOS ATOS

1. A comissão do processo Seletivo poderá, se necessário, anular todo e qualquer ato que anteceder à homologação do certame, desde que verificada a falsidade das declarações constantes do requerimento de inscrição ou irregularidades na documentação apresentada. Caso constatadas eventuais irregularidades, após a homologação do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos solicitará ao Chefe do Executivo Municipal a anulação da contratação.

XI- DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Franco da Rocha.
2. Os candidatos classificados, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, e de acordo com as necessidades da administração, conforme o disposto neste Edital.
3. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.

5. O candidato convocado que não se apresentar no local e no prazo estabelecido de 01 (hum) dia útil será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

XII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A Secretaria Municipal de Saúde reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades de informações, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

6. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo.

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

Franco da Rocha, 12 de Janeiro de 2024.

ANEXO I - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site da Consulpam.

Etapas	Data
Período de Inscrições	De 12 a 15 de janeiro de 2024
Homologação das Inscrições	17 de janeiro de 2024
Período para envio dos Títulos	18 e 19 de janeiro de 2024
Classificação parcial	24 de janeiro de 2024
Recurso	25 de janeiro de 2024
Resultado Pós Recurso da Prova de Títulos e Classificação Final.	29 de janeiro de 2024
Homologação	29 de janeiro de 2024

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

Nomenclatura: **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Escolaridade: Ensino Médio Completo + CROSP

Descrição/atribuições:

1. recepcionar e identificar o paciente, organizar a sala para atendimento, observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental e, realizar procedimentos de biossegurança;
2. preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais odontológicos, auxiliar o dentista e o técnico em saúde bucal e, revelar e montar radiografias intraorais;
3. realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde e, participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;
4. marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e, organização de arquivos, fichários e controle de estoque;
5. atuar em equipe multiprofissional e, zelar pela limpeza, conservação e manutenção de
6. ferramentas, equipamentos e insumos odontológicos e do local de trabalho;
7. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
8. proceder à desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos;
9. manter o registro do conselho de classe ativo para execução de suas atividades;
10. instrumentar e auxiliar o cirurgião dentista e o Técnico de Saúde Bucal;
11. alimentação de sistemas em saúde de uso cotidiano dos serviços municipais e referências;
12. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente;
13. cumprir o código de ética da entidade de classe vigente.

Nomenclatura: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Escolaridade: Ensino Médio Completo + COREN

Descrição/atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
2. preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
3. observar, reconhecer, descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, e informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

4. registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente e comunicando ao enfermeiro(a);
5. executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atribuições de Enfermagem ao nível de sua qualificação, conforme regimento interno, manuais de normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e demais instrumentos administrativos de enfermagem no ambiente organizacional de sua área de competência;
6. alimentar e manter atualizado os sistemas de informação em saúde de uso cotidiano dos serviços municipais e referências;
7. cumprir, as normas e instruções de saúde e segurança no trabalho;
8. participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;
9. desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua área de
10. competência, priorizando situações emergenciais e de calamidade pública;
11. zelar pela limpeza, conservação, manutenção de instrumentos, ferramentas, equipamentos e do ambiente de trabalho;
12. contribuir e participar das capacitações oferecidas pela administração para melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
13. manter o registro do conselho de classe (COREN/SP) ativo para execução de suas atividades.

Nomenclatura: **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição/atribuições:

1. receber, conferir, armazenar, repor e cuidar da manutenção do estoque de medicamentos;
2. registrar a temperatura do ambiente, temperatura do refrigerador e umidade do ambiente diariamente, em horários estabelecidos pelo Técnico Responsável;
3. zelar pela limpeza, organização e conservação de armários, prateleiras e equipamento do ambiente de trabalho;
4. realizar trabalhos de digitação, arquivamento e organização;
5. controlar e registrar dados e informações referentes aos atendimentos realizados;
6. atender e orientar o usuário, triar as prescrições;
7. realizar dispensação de medicamentos, de acordo com a legislação vigente;
8. desempenhar outras atividades correlatas e, também, o que vier a ser atribuído;
9. cumprir, as normas e instruções de saúde e segurança no trabalho;

10. participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional;
11. contribuir e participar das capacitações oferecidas pela administração para melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
12. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nomenclatura: **ENFERMEIRO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem + COREN

Descrição/atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem;
2. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
3. consultar, auditar e emitir parecer técnico sobre matéria de enfermagem;
4. organizar a prática da enfermagem no atendimento e cuidado do paciente de acordo com a sistematização da assistência de enfermagem sae vigente;
5. prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde municipal;
6. prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas a pacientes graves com risco à vida;
7. alimentar e manter atualizado os sistemas de informação em saúde de uso cotidiano dos serviços municipais e referências;
8. elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e demais instrumentos administrativos de enfermagem;
9. contribuir e participar das capacitações oferecidas pela administração para melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
10. participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
11. participar dos programas, das atividades de assistência integral de vigilância em saúde na prevenção e controle das doenças e infecções transmissíveis e não transmissíveis em geral;

12. participar nos programas e nas atividades de assistência integral e de educação à saúde individual, da família de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
13. participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; observar as normas regulamentadoras vigentes, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem;
14. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
15. participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
16. colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções hospitalares (CCIH), serviço de educação continuada, Comissão de Ética de Enfermagem (CEE) e demais comissões instituídas no município;
17. participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
18. manter o registro do conselho de classe (COREN/SP) ativo para execução de suas atividades,
19. mediante a concessão de portaria de autoridade sanitária realizar inspeções, elaborar relatórios, notificar irregularidades e aplicar sanções de imediato caso se verifique risco iminente à saúde, de acordo com a legislação vigente;
20. executar/participar de ações de matriciamento nas diversas áreas das secretarias da municipalidade.

Nomenclatura: FONOAUDIÓLOGO

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + CREFONO

Descrição/atribuições:

1. cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais de Fonoaudiólogo, seguindo o código de ética da profissão atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde;
2. abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades;
3. realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

4. atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
5. participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na — instituição por estagiários e voluntários;
6. atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
7. zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
8. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
9. executar/participar de ações de matriciamento nas diversas áreas das secretarias da municipalidade.

Nomenclatura: **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Escolaridade: Ensino Superior Completo + COFITO

Descrição/atribuições:

1. atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional;
2. elaborar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
3. planejar e executar tratamentos;
4. adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientes, para o desempenho funcional dos pacientes;
5. emitir laudos, pareceres, atestados, relatórios e participação do planejamento, da implementação e da avaliação de programas de saúde pública em sua área de atuação;
6. executar/participar de ações de matriciamento nas diversas áreas das Secretarias da municipalidade.