

GABINETE DA PREFEITA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2021

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979/2020 que: Dispõe Sobre as Medidas Para Enfrentamento da Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional Decorrente do Coronavírus Responsável Pelo Surto de 2019;

CONSIDERANDO a situação causada pela pandemia de COVID-19, torna-se necessário o reforço de servidores temporários na área da saúde, priorizando assim, adoção de medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública resguardando o art. 196 da Constituição Federal.

O Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, art. 300 e 301 da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002, torna público para o conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para **contratação de pessoal em Caráter Temporário**, para o quadro de pessoal do Município de Campo Alegre/SC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, para os seguintes cargos públicos e respectivas funções:

Cargo	Função	Requisitos	Vencimento	Carga horária semanal	Vagas
Médico	Médico I	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Medicina	R\$ 4.345,12 + Gratificação Esp. Médica de 50%	20 horas	02
Enfermeiro	Enfermeiro	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	R\$ 4.345,12	40 horas	01
Técnico em Nível Médio	Técnico de Enfermagem	Curso de Técnico e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	R\$ 2.172,52	40 horas	01
Agente de Endemias	Agente de Endemias	Ensino Médio Completo e com CNH na categoria "A" e "B"	R\$ 1.453,15	40 horas	*C. R.
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontológico	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 1.263,61	40 horas	*C. R.

*C. R. Cadastro Reserva

GABINETE DA PREFEITA

1.2 As atribuições dos Cargos Públicos e respectivas Funções constam 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 Municipal, observada a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, “Prefeitura”.

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

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

2.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado 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.

2.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação publicação da Classificação Final no DOM – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

2.6 O cronograma preliminar com as datas encontra-se no ANEXO III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e estarão abertas no período de 20 de abril de 2021 a 04 de maio de 2021, devendo ser entregues presencialmente no Serviço de Protocolo do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, situado a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, Anexo do Prédio Sede da Prefeitura Municipal, no horário das 09hs às 12hs horas e das 13hs às 17hs.

3.1.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

GABINETE DA PREFEITA

- 3.1.2 Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível no ANEXO II deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e os demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.
- 3.1.3 O preenchimento da ficha de inscrição É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do Edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.
- 3.1.4 Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.
- 3.1.5 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.
- 3.1.6 O candidato poderá retirar a ficha de inscrição (ANEXO II) deste edital pelo link www.campoalegre.sc.gov.br ou presencialmente pelo endereço indicado no item 3.1 deste edital.
- 3.1.7 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias:
- a) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF/MF data de nascimento e filiação);
 - b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 7;
 - c) Certidão de nascimento/adoção e CPF/MF, ou RG e CPF/MF, dos dependentes menores de 18 anos até a publicação deste Edital;
 - d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
 - e) Comprovante de residência atualizado.
- 3.1.8 Os documentos de que tratam o item 3.1.7 deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou autenticados por servidor público integrante da Comissão Organizadora deste processo no endereço indicado no item 3.1, designados pelo Decreto Municipal nº 13.740, de 14 de abril de 2021.
- 3.1.9 Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto à Sede do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC “Prefeitura”, no Serviço de Protocolo, situado no Anexo do Prédio Sede da Prefeitura Municipal, no endereço e horário indicados no item 3.1, durante o período de inscrições.
- 3.1.10 As inscrições encerram-se no dia 04 de maio de 2021 às 17h.
- 3.1.11 O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

GABINETE DA PREFEITA

3.1.12 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

3.1.13 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato do Poder Executivo Municipal “Prefeitura” de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021.

3.1.14 O teor do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 estará disponível no *site*: www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.1.15 O candidato poderá efetuar inscrição para um Cargo Público somente.

3.1.16 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo Cargo Público ou Cargos Públicos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas (s) à(s) anterior (es).

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo “Prefeitura” fazer fotocópias.

3.4 Não caberá aos Servidores Públicos Municipais do Serviço de Protocolo e do Serviço de Pessoal do Poder Executivo Municipal “Prefeitura” orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021. Cabe exclusivamente ao candidato ler o referido Edital e buscar nele as informações.

3.5 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.6 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a)** Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b)** Que não contenha anexo todos os documentos exigidos;
- c)** Cuja ficha de inscrição não esteja datada e assinada pelo candidato, independente se imprimir e ficar frente e verso;
- d)** Cuja ficha de inscrição esteja ilegível;

GABINETE DA PREFEITA

- e) Cuja ficha de inscrição não contenha a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de um cargo público preenchido;
- g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo público;
- h) Cujo cargo público preenchido pelo candidato não esteja dentre os listados neste Edital.

3.7 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, "Prefeitura", o candidato receberá o comprovante devidamente assinado pelo Servidor Público Municipal do Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

3.8 Serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, 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 residencial, telefone e e-mail constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar requerimento de atualização cadastral, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, sito à Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, no Anexo do Prédio Sede da Prefeitura Municipal, e preencher o requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 objeto deste Edital.
- c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da convocação.

3.9 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei Federal nº 9.394/1996 que: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

3.10 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 São condições de admissão:

- a) Brasileiro nato ou naturalizado;
- b) O gozo dos direitos civis e políticos;
- c) A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão;

GABINETE DA PREFEITA

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

4.2 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato, as fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de idade mínima 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- c) Comprovação de nível de escolaridade exigido e habilitação profissional e ou Registro do MEC, quando previsto para exercício do cargo;
- d) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- e) Carteira de trabalho;
- f) CPF/MF;
- g) Título eleitoral;
- h) Certidão de casamento ou nascimento;
- i) Carteira de vacina dos filhos até 6 (seis) anos de idade;
- j) Certidão de nascimento dos filhos e CPF/MF;
- k) Declaração negativa de não estar incompatibilizado com o serviço público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente;
- l) Em caso de acumulabilidade de cargo público apresentar declaração constando cargo, carga horária semanal e horário cumprido;
- m) Certidão negativa expedida pelo poder judiciário cartório de distribuição de efeitos civis e criminais da Comarca de São Bento do Sul/SC, de não existir quaisquer procedimento sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela administração pública que desabone sua situação funcional;

4.3 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC “Prefeitura”. A admissão é de competência do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC “Prefeitura”, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.

4.4 Ser aprovado em exame médico pré-admissional, em caso do exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.5 Entregar no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

4.6 O Contrato de Trabalho Temporário será de até 12 (meses) podendo ser prorrogado conforme estabelece a Lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração Pública Municipal.

GABINETE DA PREFEITA

4.7 No dia da assinatura do Contrato de Trabalho Temporário o candidato deverá comparecer no Serviço de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, e após será encaminhado para o seu local de trabalho, onde exercerá as Funções de seu Cargo Público, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e de ter seu Contrato de Trabalho Temporário rescindido, sem prejuízo ao Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC.

5. DAS VEDAÇÕES

5.1. Considerando que o presente Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021, tem como objetivo promover a classificação de profissionais para atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos de Coronavírus (COVID-19), fica vedada a admissão de candidatos com as seguintes restrições:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de admissão;
- b) diabetes;
- c) apresentar doenças respiratórias crônicas;
- d) cardiopatas;
- e) hipertensão;
- f) gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
- g) outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

6. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

6.1 Para cadastro de reserva as pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que detém seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

6.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal de 1988, serão reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas oferecidas para cada cargo.

6.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações.

6.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.

6.5 O candidato inscrito como com deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição, em local apropriado (abaixo do campo "Nome do cargo") e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

GABINETE DA PREFEITA

6.6 Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.8 Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

6.9 As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

6.10 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo Público pretendido.

6.11 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado na Classificação, figurará na listagem específica de classificação de candidatos com deficiência.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os Cargos Públicos previstos neste Edital terão como critério de classificação Títulos e Tempo de Serviço no Cargo Público para o qual o candidato efetuar a inscrição.

7.2 Pontuação de Títulos e Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

Para os cargos/ funções de: **MÉDICO, FUNÇÃO MÉDICO I E ENFERMEIRO, FUNÇÃO ENFERMEIRO:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área correspondente à vaga.	4,0	4,0
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área correspondente à vaga.	3,0	3,0
Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização), na área correspondente à vaga.	1,0	1,0
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o computo total documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor).	0,25 a cada ano	2,0
TOTAL		10,00

Para os Cargos/Funções de: **TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

GABINETE DA PREFEITA

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Graduação em Enfermagem	4	4
Curso de Graduação em andamento em enfermagem, no mínimo cursando 2 (dois) anos, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade.	2,5	2,5
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital	0,25 a cada 40 horas	1,50
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou privada na área de atuação (só será aceito para o computo total documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor)	0,25 a cada ano	2,00
TOTAL		10,00

Para os Cargos/Funções de: **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Graduação em Odontologia	3	3
Ensino Médio Completo	2	2
Curso de Graduação em andamento em odontologia, no mínimo cursando 2 (dois) anos, a ser comprovado por meio de atestado expedido pela Universidade.	1,5	1,5
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital	0,25 a cada 40 horas	1,50
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou privada na área de atuação (só será aceito para o computo total documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor)	0,25 a cada ano	2,00
TOTAL		10,00

Para os Cargos/Funções de: **AGENTE DE ENDEMIAS NA FUNÇÃO DE AGENTE DE ENDEMIAS:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o computo total documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor)	1,00 a cada ano	7,00
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital	0,25 a cada 40 horas	3,0
TOTAL		10,00

7.3 O Tempo de serviço será considerado até o dia 31 de Dezembro de 2020, o período posterior não será computado.

GABINETE DA PREFEITA

7.4 O Tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

7.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração a somatória dos Títulos e Tempo de Serviço conforme o caso.

7.6 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, certidão 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 (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

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 onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

7.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentar rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

7.8 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

7.9 O candidato que marcar na ficha de inscrição Títulos e Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

7.10 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

7.11 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:

a) O de maior idade;

b) Que tenha maior número de dependentes até 18 anos, completados até 31 de dezembro de 2020, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

GABINETE DA PREFEITA

7.12 O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF/MF ou RG e CPF/MF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

7.13 A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF/MF ou da Certidão de Nascimento e CPF/MF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não cite o candidato como pai ou mãe e o CPF/MF do dependente não será considerado.

7.14 A lista com o resultado final será divulgada no *site* www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

7.15 O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado.

8. DO REGIME JURÍDICO

8.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em caráter Temporário, Regime Administrativo Especial, Lei Complementar Municipal nº 006/2002, art. 299 e seguintes.

9. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

9.1 Os candidatos classificados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação por Cargo Público.

9.2 Caberá a Secretaria Municipal de Administração, pelo Serviço de Pessoal, realizar a chamada para a contratação via telefone, e-mail e publicação no DOM – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina;

9.3 O candidato terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone e e-mail, para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 4.2 e assumir a vaga, no horário de expediente do Poder Executivo Municipal “Prefeitura”, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

9.4 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao Cargo Público, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o Cargo Público.

9.5 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DA PREFEITA

9.6 Os Servidores Públicos Municipais do Serviço de Pessoal não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 9.3 sem rasuras.

9.7 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

9.8 O candidato aprovado e convocado que não aceitar a vaga, automaticamente passará para o final da lista dos classificados, podendo ser convocado apenas mais uma vez.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso quanto:

- a) Ao conteúdo deste Edital;
- b) Ao indeferimento da inscrição;
- c) A classificação preliminar.

10.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto à classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

10.3 Os recursos deverão ser protocolados no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal "Prefeitura", situado na Rua Cel. Bueno Franco, 292, Centro, Anexo do Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC, no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, preenchendo, fundamentando e assinado o Anexo IV do presente Edital.

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

10.5 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

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

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

GABINETE DA PREFEITA

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- c) Telefone ou e-mail do candidato desatualizado;
- d) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

11.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Serviço de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC “Prefeitura”.

11.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, designada pela Prefeita Municipal de Campo Alegre/SC . A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.5 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponibilizados no *site*: www.campoalegre.sc.gov.br

11.6 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

11.7 O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial do Município www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

11.8 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

11.9 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Títulos, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF/MF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação pelos Atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

GABINETE DA PREFEITA

11.10 Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

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

Campo Alegre/SC, 20 de abril de 2021.

ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal

JOCELI DE SOUZA COTHOVISKY
Secretária Municipal de Administração

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

AUXILIAR EM ODONTOLOGIA
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados;2. Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento;3. Assistir ao Odontólogo no planejamento e programação dos atendimentos à comunidade;4. Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso encaminhando-o ao profissional competente;5. Preencher, após conferir, movimento de estoques ou arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos;6. Auxiliar a equipe multiprofissional de saúde no atendimento às necessidades das comunidades;7. Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade;8. Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de odontologia;9. Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, ao odontólogo;10. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;11. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;13. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO I
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população;2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades;3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial;4. Emitir atestados médicos;5. Realizar colposcopia;6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seus dependentes;7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças;9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia;10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;12. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

GABINETE DA PREFEITA

1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública;
2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde;
3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade;
4. Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial;
5. Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;
6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem;
7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal;
8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares;
9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal;
10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional;
11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente;
12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde;
14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal;
16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde;
18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência;
19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160);

GABINETE DA PREFEITA

22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família;
23. Como integrante da equipe de saúde:
 - a) prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde;
 - b) assistir a gestante, parturiente e puérpera;
 - c) prover a execução do parto sem distocia;
 - d) acompanhar a evolução do trabalho de parto;
 - e) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
26. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;
2. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias (governamentais e não governamentais);
3. Elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor;
4. Elaboração do planejamento com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
5. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Participar da organização e execução de treinamento e reciclagem do pessoal de campo.
6. Participar das avaliações de resultados que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
7. Trabalhar em parceria com Entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
8. Manter atualizado o cadastro de imóveis, armadilhas e pontos estratégicos da sua área de trabalho;
9. Registrar as informações corretamente referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
10. Verificar o estado dos equipamentos, assim como a disponibilidade de insumos;
11. Trabalhar em parcerias com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviço, que estejam localizados na sua área;
12. Realizar inspeção em Armadilhas e pontos estratégicos no Município, com pesquisa larvária para identificação de focos;
13. Pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices de tratamento, tratamento e eliminação de depósitos nos imóveis em área de infestação e levantamento rápido de índice no Município infestado ou com a presença de *Aedes aegypti*;
14. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
15. Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral “protocolo”;
16. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;
17. Executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência

GABINETE DA PREFEITA

- técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro;
2. Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde;
 3. Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar;
 4. Administrar medicamentos mediante prescrição médica;
 5. Participar de vacinações suas programações;
 6. Fazer coleta de material para exames, quando indicado;
 7. Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;
 8. Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica;
 9. Participar de atividades de saúde a nível comunitário;
 10. Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem;
 11. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
 12. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
 13. Colaborar quando indicado no Programa Saúde na Família-PSF;
 14. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos
 15. Operar aparelhos de eletro diagnóstico e tele medicina
 16. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações, pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 18. Executas atividades de infecção e esterilização de materiais, equipamentos e ambulâncias;
 19. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológico, auxiliando o cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio, quando necessário;
 20. Aplicar oxigênio terapia e nebulização;
 21. Realizar a dispensação e entrega dos materiais e medicamentos para pacientes;
 22. Dispensar materiais e medicamentos para procedimentos médicos e de enfermagem;
 23. Digitar e dar baixa no sistema de informações utilizado pelo município nos materiais e medicamentos dispensados para controle e baixa de estoque;
 24. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
 25. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
 26. Executar outras atividades correlatas.

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

-----DADOS PESSOAIS-----							Nº Inscrição:	
NOME COMPLETO:								
Data de Nascimento:				CPF/MF:				
Número do RG:			Expedidor do RG:			Data de Expedição do RG:		
Endereço:						Número:		
Bairro:			Cidade:			Estado:		
Ponto de Referência:								
CEP:			Telefones (inclusive DDD):					
Endereço Eletrônico (e-mail):								
ESCOLARIDADE:								
CARGO PRETENDIDO:								
---CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS---								
TEMPO DE SERVIÇO:	Nenhum	Até 02 anos	Acima de 02 anos até 04 anos	Acima de 04 até 06 anos	Acima de 06 até 08 anos: 6 pontos	Acima 08 até 10 anos	Acima de 10 anos	
Marcar "X"	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	
TÍTULOS:	Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação		Graduação (odontologia/enfermagem)	Ensino Médio	Cursando Graduação	Pós-graduação (especialização)	Pós-graduação (mestrado)	Pós-graduação (doutorado)
Marcar "X"	[]		[]	[]	[]	[]	[]	[]
-----DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO-----								
Local onde trabalhou				Data de início			Data de saída	
NÚMERO DE DEPENDENTES até 18 (dezoito) anos:								

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado n. 02/2021. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Campo Alegre/SC, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

(PARA REENCHIMENTO EXCLUSIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC – “Prefeitura”)

CARGO PÚBLICO PREENDIDO: _____

NOME: _____ RG: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ RECEBIDO POR: _____

GABINETE DA PREFEITA
ANEXO III
CRONOGRAMA PRELIMINAR DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação de Edital do Processo Seletivo Simplificado	20/04/2021
Período de inscrições (15 quinze) dias	20/04/2021 a 04/05/2021
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	06/05/2021
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	07/05/2021 a 10/05/2021
Resultado Preliminar	11/05/2021
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	12/05/2021 a 14/05/2021
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	17/05/2021

OBS. O Cronograma é uma previsão, podendo sofrer alterações, devendo o candidato acompanhar as divulgações descritas no presente Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021.

GABINETE DA PREFEITA
ANEXO IV
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECURSO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

Á Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificado nº 02/2021.

Nome:	
Cargo:	CPF/MF:
<input type="checkbox"/> Pedido de recurso quanto ao indeferimento da inscrição.	
<input type="checkbox"/> Pedido de recurso quanto à classificação preliminar do processo seletivo simplificado.	
<input type="checkbox"/> Outro: _____	
Fundamentação do pedido:	

Assinatura do(a) Candidato(a)