

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01/2021**

A Prefeitura Municipal de Papanduva, através de seu Prefeito Municipal, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Secretaria Municipal de Saúde, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica do Município.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária.

1.2 Vagas na Secretaria Municipal de Saúde de Papanduva:

| Cargo | Requisitos | Vencimento | Carga horária | Vagas |
|-----------------------|---|-------------------|----------------------|------------------|
| Médico Clínico Geral | Certificado de conclusão do ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão. | R\$ 17.139,44 | 40 horas | Cadastro Reserva |
| Enfermeiro | Certificado de conclusão do ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão. | R\$6.521,73 | 40 horas | Cadastro Reserva |
| Técnico em Enfermagem | Ensino médio completo; diploma de formação em curso técnico em enfermagem reconhecido pelo órgão fiscalizador, possuir registro no órgão fiscalizador da profissão. | R\$1.465,30 | 40 horas | Cadastro Reserva |



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

| Cargo | Requisitos | Vencimento | Carga horária | Vagas |
|----------------------|---|-------------------|----------------------|------------------|
| Auxiliar de Serviços | Ser alfabetizado. | R\$1.100,48 | 40 horas | Cadastro Reserva |
| Odontólogo | Certificado de conclusão do ensino superior específico na área de atuação, devidamente registrado no órgão fiscalizador da profissão. | R\$2.918,09 | 20 Horas | Cadastro Reserva |

1.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital. Os candidatos que vierem a ser contratados para suprir a demanda da Secretaria Municipal de Saúde serão destinados para Vacinação COVID-19, para o atendimento aos munícipes que apresentam os sintomas relacionados ao COVID-19, sendo que o local de atendimento dos profissionais contratados será definido pela Secretaria de Saúde do Município de Papanduva, incluindo o Pronto Atendimento Hospitalar, emergências e outras unidades de saúde, quando necessário, além do acompanhamento em ambulâncias na transferência de pacientes com COVID-19 e para limpeza/higienização das unidades de saúde, de acordo com as atribuições de cada cargo.

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, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, 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 da Prefeitura Municipal de Papanduva.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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.

2.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de seis meses após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais seis meses a critério da Administração.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será de 16.04.2021 a 23.04.2021, com horário de atendimento das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:00, exceto sábados, domingos e feriados.

3.2 É vedada a inscrição, participação e contratação de candidatos considerados do grupo de risco para o COVID-19 neste processo seletivo, tendo em vista que se trata de uma convocação temporária ao serviço público, conforme artigo 37, IX, da CF (“contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público”). Para enquadramento do candidato no grupo de alto risco, considera-se o Decreto Estadual n. 587, de 30 de abril de 2020.

3.2.2 São consideradas integrantes do Grupo de Risco as pessoas:



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

I – idosos, com idade igual ou acima de 60 anos;

II – gestantes;

III – portadoras de doenças crônicas;

§1º Entende-se como doença crônica:

I – Doença respiratória crônica: Asma em uso de corticoide inalatório ou sistêmico (Moderada ou Grave); Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC); Bronquiectasia; Fibrose Cística; Doenças Intersticiais do pulmão; Displasia broncopulmonar; Hipertensão Arterial Pulmonar; Crianças com doença pulmonar crônica da prematuridade;

II - Doença cardíaca crônica: Doença cardíaca congênita; Hipertensão arterial sistêmica com comorbidade; Doença cardíaca isquêmica; Insuficiência cardíaca;

III - Doença renal crônica: Doença renal nos estágios 3,4 e 5; Síndrome nefrótica; Paciente em diálise;

IV - Doença hepática crônica: Atresia biliar; Hepatites crônicas; Cirrose;

V - Doença neurológica crônica: Condições em que a função respiratória pode estar comprometida pela doença neurológica; Considerar as necessidades clínicas individuais dos pacientes incluindo: Acidente Vascular Cerebral, Indivíduos com paralisia cerebral, esclerose múltipla, e condições similares; Doenças hereditárias e degenerativas do sistema nervoso ou muscular; Deficiência neurológica grave;

VI – Diabetes: Diabetes Mellitus tipo I e tipo II em uso de medicamentos;

VII – Imunossupressão: Imunodeficiência congênita ou adquirida. Imunossupressão por doenças ou medicamentos;

VIII - Obesidade grau III;

IX – Transplantados de órgãos sólidos ou medula óssea;

X – Portadores de trissomias;

XI – Pacientes bariátricos e/ou com gastroplastia;

XII – outras doenças definidas pelo Ministério da Saúde.

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



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

3.3.1 Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível no anexo II deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

3.3.1.1 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.

3.3.1.2 Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

3.3.1.3 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.3.1.4 Não cabe ao departamento de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior.

3.3.2 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias (não necessitando ser cópia autenticada):

- a) De um documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- c) Certidão de nascimento/adoção e CPF, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos completos até **31 de dezembro de 2020**;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
- e) Comprovante de residência atualizado.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

3.3.3 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, em um envelope lacrado, junto à Prefeitura Municipal de Papanduva, no **Departamento de Recursos Humanos**, sito à Rua Sérgio Glevinski, 134 - Centro, no horário das 13:30h às 17:00h, durante o período de inscrições. Os documentos não serão conferidos pelo Departamento de Recursos Humanos antes da entrega do envelope.

3.3.4 Para protocolar a inscrição e documentos exigidos, o candidato deve apresentar um documento oficial original com foto que contenha CPF e um comprovante de residência atualizado.

3.3.4.1 O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

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

3.4.1 Não será aceita inscrição via 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.papanduva.sc.gov.br**, no link “concursos”, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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 a data e hora do protocolo mais recente, 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.

3.10 Não caberá aos servidores do Setor de Recursos Humanos orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.11 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.

3.12 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, d) Cuja ficha de inscrição esteja ilegível;
- e) Cuja ficha de inscrição não contenha a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de um cargo preenchido;
- g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo;
- h) Cujo protocolo de inscrição tenha sido aberto por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

i) Cujo cargo preenchido pelo candidato não esteja dentre os listados neste Edital.

3.12 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, o candidato receberá o comprovante de abertura de processo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

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 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 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital.

4.8 O contrato de trabalho será de 1 ano podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

4.9 O candidato que não se apresentar no local de trabalho no dia subsequente a assinatura do contrato de trabalho será exonerado e desclassificado do processo seletivo, sem prejuízo ao empregador.

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 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 0 (zero) pontos
- b) Até 02 anos: 1,5 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos
- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 4,5 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 6 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 7,5 pontos
- g) Mais de 10 anos: 9 pontos

5.2.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **31 de dezembro de 2020**, o período posterior não será computado.

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

5.4 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

5.5 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



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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 cite 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.

5.6 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não cite 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.

5.6.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário, contratos de trabalho ou similares, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore).

5.6.2 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.

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



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

5.6.4 Para o cargo de **Médico Clínico Geral**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de Médico, independente da área ou especialidade na qual o profissional tenha atuado como Médico.

5.6.5 Para os cargos de **Enfermeiro**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de **Enfermeiro**. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.6 Para os cargos de **Técnico em Enfermagem**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de **Técnico em Enfermagem**. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.7 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar de Serviços, Serviços Gerais, Ajudante Geral, Auxiliar de Limpeza. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.8 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.

5.6.9 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:

5.6.10 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **31 de dezembro de 2020** como a data para a apuração da idade dos dependentes.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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

5.6.12 A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF ou da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe e o CPF do dependente não serão considerados.

5.6.13 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia **31 de dezembro de 2020**.

5.6.14 A lista com o resultado final será divulgada no *site* www.papanduva.gov.br, no link “Editais de RH” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

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

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado 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 vaga/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



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Papanduva. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- Certidão de casamento;
- Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- Certidão de quitação com as obrigações eleitorais, emitida pela justiça eleitoral;
- Certidão negativa de crimes eleitorais, emitida pela justiça eleitoral;
- Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Cédula de identidade;
- Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
- CPF;
- Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
- Uma foto 3x4, recente;
- Fotocópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei 8.112/90;
- Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos Estados ou do Distrito Federal, em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- Comprovante de inscrição no órgão de classe;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas onde constam número, série e dados do candidato).

7.3.1 EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME, POR CASAMENTO, DIVÓRCIO OU QUALQUER OUTRO FATO GERADOR, EM TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ CONSTAR O NOME ATUALIZADO.

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



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- 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 protocolar requerimento de atualização cadastral, no setor de Recursos Humanos, e preencher requerimento de atualização dos dados 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 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação.

7.5 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a não acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

7.6. O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

7.7 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 9394/1996 (Diretrizes da Educação). 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.

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

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

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA

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

8.1.1 O profissional será contratado para atuar na Secretaria Municipal de Saúde de Papanduva, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário Municipal que irá alocar em locais destinados ao atendimento aos munícipes que apresentarem os sintomas relacionados ao COVID-19, e demais locais necessários para a contenção e vacinação do COVID-19 no Município, assim como para a limpeza/higienização das unidades de saúde.

8.2 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);

8.2.1 A comunicação por e-mail não tem caráter oficial, sendo meramente informativa.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

8.3 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de assinatura da notificação ou do 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, entregar todos os documentos exigidos no item 7.3 e assumir a vaga, no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação. Não serão aceitos documentos enviados por e-mail.

8.3.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.3.2 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes no comprovante de residência serão utilizados para chamadas.

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

8.5 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.

8.5.1 Os servidores do setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

8.6. A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

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

8.8 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

8.9 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Papanduva, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

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, 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.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

9.3 Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, localizado na Rua Sérgio Glevinski 134, Centro, Papanduva, no período de recursos, sendo dirigida 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 com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.5 O resultado dos recursos 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 Papanduva - 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;



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- d)** Correspondência recebida por terceiros;
- e)** Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f)** Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;
- g)** Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

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 porventura 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 analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de Papanduva. A Comissão 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 Oficial dos Municípios e disponibilizados no *site* www.papanduva.sc.gov.br.

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

10.8 O Município de Papanduva não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial www.papanduva.sc.gov.br.

10.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Papanduva/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.

Papanduva/SC, 15 de abril de 2021.

Luiz Henrique Saliba

Prefeito Municipal



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01/2021**

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

MÉDICO CLINICO GERAL

- 1-Realizar consultas clinica aos usuários da sua área adstrita;
- 2-Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- 3-Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- 4-Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- 5-Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- 6-Fomentar a criação de grupos de patologias especifica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- 7-Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- 8-Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- 9-Realizar pequenas cirurgias ambulatorias;
- 10-Indicar internação hospitalar;
- 11-Solicitar exames complementares;
- 12-Verificar e atestar óbito.

ENFERMEIRO

- 1 - participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- 2 - participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- 3 - formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- 4 - organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- 5 - fazer consultorias, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- 6 - desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- 7 - prestar assessoria quando solicitado;
- 8 - desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- 9 - promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- 10 - participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- 11 - elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- 12 - realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- 13 - fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 14 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 15 - dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 16 - identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 17 - participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
- 18 - promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 19 - elaborar informes técnicos para divulgação;
- 20 - colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- 21 - desempenhar outras funções afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- 1- Executar procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2- Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3- Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 5- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6- Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;
- 8- Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9- Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;
- 10- Participar da prestação de assistência á comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11- Efetuar visita domiciliar;
- 12- Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 13- Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 14- Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 15- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- 1- zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- 2 - executar trabalhos braçais;
- 3 - executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- 4 - executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- 5 - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- 6 - executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e visitantes;
- 7 - receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- 8 - requisitar material necessário aos serviços;
- 9 - processar cópia de documentos;
- 10 - receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- 11 - receber e transmitir mensagens;
- 12 - encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- 13 - encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- 14 - relatar as normalidades verificadas;
- 15 - atender telefone e transmitir ligações;
- 16 - executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

ODONTÓLOGO

- 1 - Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- 5 - Fazer o encaminhamento á serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las;
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo;
- 9 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades. (p);



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.



PAPANDUVA

GOVERNO DO MUNICÍPIO

| EDITAL 01/2021 - ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO - PREENCHER COM LETRA DE FORMA | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| -----DADOS PESSOAIS----- | | | | | | | | | |
| NOME COMPLETO: | | | | | | | | | |
| Data de Nascimento: | | CPF: | | | | | | | |
| Número do RG: | | UF | Orgão Expedidor do RG | | | Data de Expedição do RG | | | |
| Endereço: | | | | | | | Número: | | |
| Bairro: | | Cidade: | | | | Estado | | | |
| Ponto de Referência: | | | | | | | | | |
| CEP: | | Telefones (inclusive DDD): | | | | | | | |
| Endereço Eletrônico (e-mail): | | | | | | | | | |
| -----ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE----- | | | | | | | | | |
| ESCOLARIDADE: | | | | | | | | | |
| -----DADOS DE INSCRIÇÃO / VAGA ----- | | | | | | | | | |
| ESCREVA ABAIXO O NOME COMPLETO DA VAGA PRETENDIDA | | | | | | | | | |
| CARGO PRETENDIDO: | | | | | | | | | |
| CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA | | | | | | | | | |
| TEMPO DE SERVIÇO: Marcar X | Nenhu m 0 (zero) pontos | Até 01 ano: 1 ponto | De 01 a 02 anos: 2 pontos | De 02 a 03 anos: 3 pontos | De 03 a 04 anos: 4 pontos | De 04 a 05 anos: 5 pontos | Acima de 05 anos: 6 pontos | | |
| DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO | | | | | | | | | |
| LOCAL ONDE TRABALHOU | | | | | DATA DE INÍCIO | DATA DE SAÍDA | | | |
| -----ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos)----- | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE DEPENDENTES: | | | | | | | | | |

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo 01/2021. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Papanduva, _____ de abril de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO
