

Herval d'Oeste

PREFEITURA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020/HO

Publicação Nº 2733395

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020/HO

26 DE NOVEMBRO DE 2020.

ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS AO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HERVAL D'OESTE.

O Prefeito do Município de HERVAL D'OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, e tendo por base as Leis Municipais nº 280/2011, 281/2011, 313/2013 e a Constituição Federal do Brasil, Lei maior que rege as contratações temporárias, demais dispositivos legais pertinentes à matéria, e,

Considerando a necessidade de excepcional interesse público, estabelece normas para realização de Processo Seletivo de Provas para contratação de servidores em caráter temporário para atuar no Município de Herval d' Oeste, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e disposições da legislação vigente.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.2 .O presente Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, com sede na Rua Nereu Ramos, nº 15, Centro, Herval d'Oeste (SC), telefone (49) 3554-8250.

0.2 .O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes, de acordo com o previsto no anexo I.

0.3 .A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão recebidas na Casa da Cultura, junto a Rede Ferroviária, na Rua Dorival de Britto, snº, Centro, na cidade de Herval d'Oeste, SC, no período de 27/11/2020 à 09/12/2020 no horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 hs.

2.2. A inscrição neste Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. A inscrição somente será efetuada pelo próprio candidato, ou por procurador devidamente habilitado, com poderes específicos para representá-lo.

2.4. A inscrição será efetuada mediante o preenchimento de requerimento padronizado fornecido pelo Município, ocasião em que o candidato, sob as penas da Lei, declarará:

2.4.1- Ter nacionalidade brasileira;

2.4.2- Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

2.4.3 - Ser portador de CPF válido;

2.4.4- Gozar de boa saúde;

2.4.5- Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;

2.4.6- Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.4.7- Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Processo Seletivo;

2.5. Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo, deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para a contratação do candidato.

2.6. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, não terá sua inscrição homologada, e, em conseqüência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7. A inscrição será somente presencial, não podendo ser feita pelo correio, e-mail ou fac-símile, e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.8. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

2.9. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente.

2.10. A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

2.11. A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição, a qual estará disponível no local das inscrições, é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

III. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Ao candidato portador de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.2. Serão consideradas necessidades especiais somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.3. Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas.

- 3.4. O candidato portador de deficiência visual que solicitar provas e o cartão-resposta com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão-resposta.
- 3.5. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para exercer as atribuições do cargo.
- 3.6. O candidato portador de necessidades especiais, após realizar sua inscrição, no prazo previsto no item 2.1, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com o respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e o não impedimento do candidato ao exercício do cargo pretendido, pessoalmente ou por intermédio de procurador, no local das inscrições, impreterivelmente até o último dia e horário estabelecido para as inscrições.
- a) Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste Edital.
- b) O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Município de Herval d'Oeste, que verificará a existência da deficiência declarada na Ficha de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7. O candidato portador de necessidades especiais participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.8. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa, quando da sua inscrição.
- 3.9 A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será deferida pela Comissão Especial para o Processo Seletivo devendo obedecer aos seguintes requisitos: ser datilografada ou digitada em duas vias devidamente assinadas com a argumentação da solicitação.
- 3.10. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a pontuação destes.
- 3.11. Não havendo candidatos classificados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

IV. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante no anexo III deste Edital, e estarão disponíveis no mural público da Prefeitura Municipal de Herval d'Oeste/SC.
- 4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.
- 4.3. O candidato deverá verificar a relação de inscrições homologadas para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada, o mesmo não poderá prestar provas.

V. DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

- 5.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo serão admitidos em caráter temporário e a contratação obedecerá ao Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Herval d'Oeste, sendo os mesmos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

VI. DAS PROVAS

- 6.1. O Processo Seletivo constará de prova objetiva, de acordo com as especificações e disposições deste Edital.
- 6.2. Todos os candidatos deverão realizar a prova no mesmo dia, horário e local, não podendo a mesma ser realizada individualmente ou em data, horário ou local que não seja o especificado neste Edital e em suas alterações posteriores.
- 6.3. A prova será realizada no dia 15/12/2020 no Centro de Educação Infantil Pequeno Príncipe, sito à Rua Senador Euzébio – Bairro Centro – Herval d'Oeste – SC, tendo início às 19h e término às 22h (prazo de duração de três horas), sendo que o fechamento dos portões ocorrerá às 18:45h, recomendando-se que o candidato esteja no local das provas até às 18h30min munido de documento de identidade.

VII. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A prova será objetiva e constará de 25 (vinte e cinco) questões, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 01 (uma) deve ser assinalada.
- 7.2. A prova objetiva inclui questões de Português, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos, conforme ementa das disciplinas constantes do anexo II, parte integrante deste Edital, e será realizada em etapa única com três (03) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- 7.3. A pontuação de cada questão será de 0,4 pontos.
- 7.4. Para a realização da prova objetiva, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.
- 7.5. A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.6. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original.
- a) Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- b) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.
- c) Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- d) Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- e) Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

- 7.7. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.
- 7.8. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.
- 7.9. Durante a realização das provas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no Processo Seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 7.10. Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):
- emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis), no cartão-resposta;
 - mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
 - espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
 - cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.
- 7.11. No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.
- 7.12. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 30 (trinta) minutos de seu início.
- 7.13. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.
- 7.14. Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente.
- 7.15. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência de quinze (15) minutos em relação ao início da mesma, sendo vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o seu início.
- 7.16. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital para todos os candidatos.
- 7.17. A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com 1 (uma) decimal, sem arredondamento.
- 7.18. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco).
- 7.19. O Gabarito referente à prova objetiva será divulgado a partir das 10 horas do primeiro dia útil após a realização da referida prova, no mural público da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura.
- 7.20. Havendo impugnação de questões da prova objetiva, o candidato poderá preencher um requerimento no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.
- O formulário de impugnação de questão poderá ser fornecido ao candidato no dia da realização da prova, caso este o solicite.
 - As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Processo Seletivo, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.
 - A questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.
- ### VIII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
- 8.1. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.
- 8.2. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:
- maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - por idade, dando preferência aos mais velhos;
 - maior nota na prova de língua portuguesa;
 - se mesmo assim persistir o empate, o critério adotado será o sorteio.
- 8.3. A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no anexo III deste Edital e será divulgada nos meios oficiais de publicação a critério da Administração Pública Municipal.
- 8.4. A listagem a que se refere o item acima conterá somente os candidatos aprovados, em ordem de classificação, com as notas detalhadas de acordo com a modalidade de prova.
- 8.4.1. Os candidatos que não lograrem aprovação e desejarem saber suas notas poderão enviar solicitação à comissão especial, por escrito, digitado ou datilografado.
- 8.4.2 A solicitação de que trata o item acima deverá conter: nome, CPF e data de nascimento do candidato interessado.
- ### IX. DOS RECURSOS
- 9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do Processo Seletivo, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos constantes do anexo III;
- homologação das inscrições;
 - publicação do gabarito provisório da prova objetiva;
 - divulgação da nota da prova objetiva;
 - divulgação do resultado final do Processo Seletivo.
- 9.2. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos: ser datilografado ou digitado em duas vias, assinado; ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente; ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes.
- 9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no Departamento Pessoal da Prefeitura de Herval d' Oeste, dentro do seu horário de funcionamento, cabendo à Comissão Especial do Processo Seletivo a apreciação.
- 9.4. O candidato que desejar obter o teor das provas após a realização do Processo Seletivo, poderá fazê-lo através de contato com a Comissão Especial.
- 9.4.1. A solicitação de que trata o item acima deverá conter: nome, CPF e data de nascimento do candidato interessado.
- 9.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.
- 9.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Internet ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.
- 9.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.
- 9.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.
- 9.9. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota das provas, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, conforme

se verifique ou não erros na conferência.

a) Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

b) As decisões dos pedidos de revisão da nota das provas serão dadas a conhecer, coletivamente.

9.10. A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

X. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo objeto deste Edital será homologado pela autoridade competente e publicado no site e no órgão de publicação oficial do Município de Herval d'Oeste.

XI. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Previamente à contratação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados, cópia dos seguintes documentos:

a) Cadastro de Pessoa Física – CPF

b) Carteira de Identidade – CI

c) Carteira de Trabalho, com comprovante do PIS

d) Título de Eleitor

e) Comprovante de regularidade com as obrigações militares (em caso de candidato do sexo masculino);

f) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;

g) Certidão negativa expedida pelo poder Judiciário Cível e Criminal – Comarca de Herval d'Oeste;

h) Certidão de nascimento dos filhos e CPF dos filhos

i) Declaração de NÃO percepção de aposentadoria por invalidez, paga pelo INSS ou por qualquer outro órgão previdenciário;

j) Declaração de Imposto de renda ou Declaração de bens (modelo junto ao RH);

k) comprovante de endereço e telefone atualizado;

l) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares (modelo junto RH);

m) Declaração que não esta acumulando cargos públicos na forma disposta na Constituição Federal; (modelo junto ao RH);

n) uma foto 3x4;

o) Diploma de conclusão de curso conforme habilitação mínima exigida no anexo I deste Edital;

p) Registro no respectivo Conselho Profissional regulamentador da profissão, caso seja exigido como habilitação mínima constante no anexo I deste Edital;

q) Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico do trabalho, que serão custeados pelo candidato classificado;

r) Ter idade mínima de (dezoito) 18 anos no ato da contratação;

s) Conta Banco Bradesco S.A (somente após retirar Declaração no RH);

t) Declaração de Ficha Limpa (modelo junto ao RH).

11.2. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a contratação;

11.3. O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a contratação do candidato, passando o mesmo a ocupar o último lugar na lista dos classificados.

11.4. Os candidatos classificados deverão aguardar a convocação, a qual será feita via ligação telefônica e ou via publicação no Diário oficial dos Municípios – DOM/SC.

11.5. O candidato convocado terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de ciência da convocação para entregar a documentação exigida no serviço de pessoal e assumir a vaga;

11.6. Não será efetuada oferta de vagas para este processo seletivo, ficando a critério da Administração a indicação do local de trabalho, sendo observadas as atribuições inerentes a função.

11.7. A recusa do local indicado para o local de trabalho implica em desistência ao cargo/função, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

XII. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à Comissão Especial do Processo Seletivo para:

a) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;

b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;

c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;

d) prestar informações sobre o Processo Seletivo;

e) definir normas para aplicação das provas;

f) constituir comissão interna do Processo Seletivo e designar bancas examinadoras, conforme a necessidade.

XIII. DO FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Herval d'Oeste.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.2. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas previsto em lei, garantindo-se a vaga ao candidato portador de deficiência, que atingir a media mínima e devidamente qualificado para atender as atribuições do cargo a que for necessário.

14.3. O candidato classificado no Processo Seletivo, que não quiser ser contratado ou não entregar os documentos exigidos quando convocado, poderá requerer, de forma expressa, sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

14.4. A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação automática.

14.5. Será excluído do certame, por ato da Comissão Especial do Processo Seletivo, o candidato que:

- tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas, desde que devidamente comprovado;
- for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem autorização ou sem estar acompanhado de um fiscal.

14.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

14.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar o atendimento especial para esse fim.

14.8. A validade deste Teste Seletivo, para efeito de chamamento, é para 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, a contar da homologação final da classificação dos aprovados.

14.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo do Município de Herval d'Oeste.

Herval d'Oeste, 26 de novembro de 2020.

MAURO SERGIO MARTINI

Prefeito

ANEXO I DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VCTO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Agente de Serviços Gerais	01	40 hs semanais	R\$ 1.156,43	Alfabetizado
Motorista	01	40 hs semanais	R\$ 1.682,93	Ensino fundamental (1º grau) e Carteira Nacional de Habilitação CATEGORIA "D".
Recepcionista da UPA	01	42 hs semanais	R\$ 1.341,98	Ensino médio completo.
Auxiliar de serviços de Saúde	01	40 hs semanais	R\$ 1.902,44	Ensino médio com Certificado de Auxiliar/Técnico de Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.
Enfermeiro	CR	40 hs semanais	R\$ 4.348,79	Curso superior de Enfermagem e registro no conselho de classe
Farmacêutico	01	20 hs semanais	R\$ 3.292,68	Curso superior de Farmacêutico e registro no Conselho de classe

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Farmacêutico

- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
- Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilitários, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
- Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;
- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alipertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;
- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência;
- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
- Assinar documentos elaborados no laboratório;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;

- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

Enfermeiro

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.

Auxiliar de Serviços de Saúde

Fazer curativos, aplicar injeções e vacinas, medir pressão arterial, auxiliar o trabalho do enfermeiro e do médico.
Realizar outras atividades correlatas.

Agente de Serviços Gerais

- zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- executar trabalhos braçais;
- executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- requisitar material necessário aos serviços;
- processar cópia de documentos;
- receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- receber e transmitir mensagens;
- encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- relatar as normalidades verificadas;
- atender telefone e transmitir ligações;
- executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- desempenhar atividades relacionadas com a construção civil, conservação e manutenção de obras e vias públicas, zeladoria, vigilância, limpeza pública e serviços braçais..

Motorista

- dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada;
- auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- executar outras tarefas afins.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar e controlar visitantes;
- Encaminhar visitantes para os funcionários das áreas competentes;
- Prestar informações sobre as demandas e ou direcionar as demandas para os setores competentes;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para os destinatários.
- Utilizar o computador, copiadoras e impressoras;
- Executar arquivamento de documentos;
- Marcar reuniões;
- Controlar o acesso e as chaves da sua área de atuação;
- Registrar informações;
- Utilizar adequadamente o fax, pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
- Executar atividades de organização da sua área de atuação e desempenhar demais atribuições inerentes à sua área de atuação;
- Assessorar o Chefe Imediato no que lhe for solicitado.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Motorista

Lingua Portuguesa: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais, tudo nos termos das normas ortográficas vigentes.

Conhecimentos específicos: Direção defensiva; Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica; Noções sobre primeiros socorros; Manutenção básica e preventiva de veículos; Conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); Sistemas de freios: freios mecânicos e hidráulicos; Suspensão: molas e amortecedores; Rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; Conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; Motores: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); Sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação; Sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação; Sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos automotores; Sistema de lubrificação; Sistema de arrefecimento; Sistema elétrico; Sistema de transmissão; Equipamentos de proteção individual (EPI);

Auxiliar de Serviços de Saúde

Lingua Portuguesa: Separação silábica; Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia; Classe de palavras; Grafia das palavras. Conjugação verbal; Regras de acentuação, fonética, pontuação, ortografia, semântica, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

Conhecimentos específicos: Ética profissional; lei do exercício profissional; Trabalho em equipe; Fundamentos de enfermagem; Assistência de enfermagem em: consulta clínica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis (doenças de notificação compulsória), saúde mental, saúde do idoso e saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem; Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado Santa Catarina; Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde; Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção;

Enfermeiro

Lingua Portuguesa: Separação silábica; Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia; Classe de palavras; Grafia das palavras. Conjugação verbal; Regras de acentuação, fonética, pontuação, ortografia, semântica, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

Conhecimento Específico: Políticas Públicas de Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação básica do SUS. Administração em Enfermagem. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis, nos agravos clínicos; Assistência de enfermagem em exames diagnósticos; Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em saúde mental. Biossegurança, Segurança do paciente e controle de infecção. Educação em saúde com vistas ao autocuidado, promoção e prevenção na saúde. Enfermagem na Saúde da criança e do adolescente. Enfermagem na saúde do adulto e do idoso. Enfermagem em Saúde Pública. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Ética profissional e trabalho e equipe. Gerenciamento em enfermagem: recursos humanos, materiais, assistência de enfermagem. Humanização no cuidado. Noções de Epidemiologia. Processamentos de materiais: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade, validação do processo. Promoção da saúde e prevenção de agravos: programas de saúde e vigilância em saúde. Programa Nacional de Imunizações.

Farmacêutico

Lingua Portuguesa: Separação silábica; Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia; Classe de palavras; Grafia das palavras. Conjugação verbal; Regras de acentuação, fonética, pontuação, ortografia, semântica, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

Conhecimento específico: Assistência farmacêutica, Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Atribuições do profissional farmacêutico, responsabilidade técnica. Manipulação medicamentosa. Farmacologia. Sedativos. Hipnóticos. Psicoestimulantes. Sedativos ansiolíticos. Antipsicóticos. Antidepressivos. Antihistamínicos. Vasoconstritores. Vasodilatadores. Antiácidos. Digestivos. Antitussígenos. Expectorantes.

Antilipêmicos. Antidiabéticos. Diuréticos. Anti-inflamatórios locais. Antiparasitários e Antimicrobianos. Corticosteroides. Interações medicamentosas. Efeitos Adversos. Antiepiléticos. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Medicamentos Genéricos. Ética Profissional. Assistência Farmacêutica: Conceito. Etapas da Assistência Farmacêutica. Seleção de medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Comissão de Farmácia e Terapêutica, Programação e aquisição de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade; critérios de cadastro de fornecedores; especificações técnicas de produtos, embalagem, materiais, equipamentos e instalações. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Estruturação e Dimensionamento de Área Física; Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques.

Recepcionista

Língua Portuguesa: leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, gramática em geral.

Conhecimento específico: Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Funções e/ ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Redação de documentos Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Conhecimentos em Informática (Windows, Word, Excel, Internet); Lei Orgânica Municipal, Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

Agente de Serviços Gerais

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais, tudo nos termos das normas ortográficas vigentes.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias;

Conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás); formas e procedimentos para servir (café, chás, água) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado.

ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO

(sujeito a alterações)

1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 27/11/2020
2. PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 27/11/2019 à 09/12/2020
4. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS: 10/12/2020
5. RECURSO QUANTO ÀS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 11/12/2020.
6. HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES: 14/12/2020.
7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS: 15/12/2020 – das 19h às 22h.
8. DIVULGAÇÃO DO GABARITO: 16/12/2020
9. PRAZO PARA RECURSO QUANTO ÀS QUESTÕES DA PROVA: 17/12/2020
10. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO: 18/12/2020.
11. PRAZO PARA RECURSOS QUANTO AO RESULTADO: 21/12/2020.
12. HOMOLOGAÇÃO FINAL: 22/12/2020.

PORTARIA Nº 1233/2020

Publicação Nº 2733400

PORTARIA Nº 1233/2020

MAURO SÉRGIO MARTINI, Prefeito Municipal de Herval d'Oeste (SC), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CONVOCAR PARA O RETORNO IMEDIATO AO TRABALHO, para fins de superior interesse público, interrompendo o gozo de férias a contar de 26 de novembro de 2020, a servidora CIBELY SCHNEIDER (MATRÍCULA 4890), ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO, Nível – 9, Referência "A", Anexo V da Lei Complementar nº 280/2011, 40 horas semanais, conforme o disposto nos art. 94 e 97 da Lei Complementar Nº 281/2011.