

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 002/2021

O Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica, nomeado da Portaria nº 13.579/2021, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nºs 2.174/97, 2.270/98, 218/2013, 322/2020, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Consultório Odontológico, Fonoaudiólogo, Médico Auditor, Médico especialista, Monitor, Servente de Serviços Gerais, Técnico de Enfermagem** em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

1.2- Os cargos, número de vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no quadro constante do **item 5** deste edital.

1.3- O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviço externo e desabrigado; atendimento ao público.

1.4- O critério de seleção do presente Processo Seletivo consistirá de comprovação de tempo de serviço no cargo e avaliação de títulos.

1.5- O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo.

1.6- O presente processo seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos, e em caráter emergencial.

1.7- O candidato poderá se inscrever somente a 1(uma) vaga.

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Cargo	Requisitos
Agente de Combate a Endemias	Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Categoria AB; Ensino fundamental Completo.
Auxiliar de Consultório Odontológico	Obrigatória formação em nível de 1º grau, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e experiência comprovada de um ano em atividades semelhantes.
Fonoaudiólogo	Obrigatória Formação Superior Completa em Fonoaudiologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Médico Auditor	Ensino Superior em Medicina;

	Curso de Pós-Graduação em Auditoria Médica;
Médico Especialista em Cirurgia Oncológica	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Nefrologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Otorrinolaringologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Pneumologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Dermatologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Ortopedia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Urologia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico Especialista em Neuropediatria	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Médico especialista em Psiquiatria	Formação em nível de graduação em medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional; Comprovante de residência médica, com respectivo registro da Especialidade no Conselho Regional de Medicina.
Monitor	Ensino Médio Completo.
Servente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico em enfermagem	Ter ensino médio completo, curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Técnico em enfermagem - Vacinador	Ter ensino médio completo, curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional. Certificado do Curso de Vacinas.
--	--

3- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site do Processo Seletivo, <https://ps.brusque.sc.gov.br>, no período de **08:00 horas do dia 18 de Janeiro de 2021 às 17:00 horas do dia 31 de Janeiro de 2021**;

3.3- Os candidatos inscritos no site do Processo Seletivo, deverão encaminhar e-mail, do dia 18 Janeiro de 2021 a 31 de janeiro de 2021, para o seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@brusque.sc.gov.br com a ficha de inscrição preenchida e certificados escolares e Diplomas, para comprovação de sua habilitação e comprovante de tempo de atuação.

3.4- Deverá ser encaminhado em arquivo único e em formato PDF, contendo a documentação exigida, na seguinte ordem:

(a) Ficha de Inscrição impressa; (<https://ps.brusque.sc.gov.br>)

(b) Diplomas conforme exigido para o cargo (Item 2 do Edital)

(c) Comprovantes de tempo de serviço;

(d) Comprovante de registro no Conselho da Categoria (quando Exigido);

(e) Identidade ou carteira habilitação. (para Agente de endemias é Obrigatório a Habilitação)

3.5- Não serão aceitos documentos posteriores a validação da inscrição.

3.6- Não será aceito inscrição via postal, ou via fax, tampouco será aceito inscrição fora da data especificada no item 3.2;

3.7- Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste edital.

3.8- Para inscrever no processo seletivo é requisito não ter punição em esfera administrativa, no âmbito municipal.

3.9- O candidato no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas;

3.10- A Secretaria de Saúde não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo este o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição;

3.11- Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4- DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

4.1- Ter Formação exigida para o cargo na qual se inscreveu e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos que exijam;

4.2 - A nacionalidade brasileira ou equiparada;

4.3- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.4 - Apresentar comprovante de quitação eleitoral;

4.5- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;

4.7- Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;

4.8- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art.37, XVI, “c” da Constituição Federal;

5 - DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Agente de Combate a Endemias	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 1.421,72 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Auxiliar de Consultório Odontológico	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 2.213,03 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Fonoaudiólogo	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 4.426,06 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Médico Auditor	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 7.305,44 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Cirurgia Oncológica	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Nefrologia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Otorrinolaringologia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Pneumologia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Dermatologia	1 vaga + C.R*	10 horas semanais	R\$ 4.149,44 + R\$ 82,50 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Ortopedia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Urologia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Neuropediatria	1 vaga + C.R*	10 horas semanais	R\$ 4.149,44 + R\$ 82,50 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Psiquiatria	1 vaga + C.R*	20 horas semanais	R\$ 8.298,89 + R\$ 165,00 Auxílio Alimentação
Médico Especialista em Psiquiatria	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 16.597,78 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Monitor	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 1.383,15 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Servente de Serviços Gerais	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 1.383,15 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Técnico em enfermagem	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 2.581,87 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação
Técnico em enfermagem - Vacinador	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 2.581,87 + R\$ 330,00 Auxílio Alimentação

***CADASTRO DE RESERVA.**

5.2- O Local de trabalho ficará a critério ou interesse da Secretaria Municipal de Saúde. Podendo este vir a atuar em qualquer Unidade Básica de Saúde ou em outros serviços.

5.3- Poderá ocorrer o remanejamento da lotação do servidor a qualquer momento, a critério da administração.

6- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

6.1- Agente de Combate a Endemias

Responsabilidades e atribuições

- Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde;
- Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Dirigir veículo oficial para seu deslocamento;
- Outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem.

6.2- Auxiliar de Consultório Odontológico

Responsabilidades e atribuições

- Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

6.3- Fonoaudiólogo;

Responsabilidades e atribuições:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou

escolar;

- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar atendimentos individuais e coletivos;
- Participar da política de promoção à saúde;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- Dirigir veículo oficial para seu deslocamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 218/2013)

6.4. - Médico Auditor

Responsabilidades e atribuições:

- Analisar e auditar os prontuários de pacientes, emitindo o respectivo parecer;
- Realizar procedimentos relativos aos processos de auditoria instaurados pela Gestão Municipal do SUS;
- Fiscalizar convênios e contratos do SUS, bem como avaliar as informações relativas à prestação de serviços no âmbito do SUS no Município de Brusque, quanto aos seus aspectos técnicos e normativos, de acordo com as normas de auditoria expedidas no âmbito do SUS;
- Realizar o controle, avaliação e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS;
- Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;
- Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
- Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva de assistência de saúde;
- Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;
- Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;

Verificar "*in loco*" as unidades prestadoras de serviços públicas ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

6.5. - Médico Especialista

Responsabilidades e atribuições:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- Requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência FARMACÊUTICA, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais;
- Atender emergências, cirurgias e traumatológicas;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior.

6.6- Monitor

Responsabilidades e atribuições

- Auxiliar no preparo de expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Prestar apoio no controle de entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no ambiente de trabalho bem como cuidar do registro de frequência dos servidores;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando colaborar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Dirigir veículos automotores;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de expedientes;

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Conduzir veículos automotores no exercício das funções do cargo;

6.7. - Servente de Serviços gerais;

Responsabilidades e atribuições:

- Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

6.8. - Técnico em enfermagem;

Responsabilidades e atribuições:

- Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;
- Monitorar e aplicar respiradores artificiais;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes;
- Aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da US;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US,

- garantindo o controle de infecção;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da US e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Dirigir veículo oficial para seu deslocamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 218/2013)

7- A CLASSIFICAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1- O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de pontuação final**, observando-se, para tanto, os critérios de pontuação especificados no quadro abaixo:

a) **Tempo de serviço:**

	PONTOS
Por mês de serviço trabalhado na função, considerado até 31/12/2020, no cargo pretendido.	1,0
Por mês de serviço - durante o período de residência multiprofissional na especialidade para qual se inscreveu	0,5

b) **Habilitação, na área que pretende atuar:**

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Diploma de Conclusão Ensino Médio	5
Diploma de Conclusão de Graduação	10
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/ Especialização	20
Diploma de Conclusão de Mestrado	30
Diploma de Conclusão de Doutorado	40

7.2- Para cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

$$PF = PMH + PTS$$

Na qual:

PF = Pontuação Final;

PMH = Pontuação da Maior Habilitação;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço.

7.3- Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, **10 (dez) pontos**.

8- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.2- Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

a) Candidato mais idoso;

b) Maior tempo de serviço correlacionado ao cargo;

9 - DA LISTA DE INSCRIÇÃO

9.1- A lista dos candidatos inscritos será divulgada em **03 de fevereiro de 2021**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque(<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

10 - DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÃO

10.1- O candidato poderá interpor recurso do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser Enviado no seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@brusque.sc.gov.br, no dia **04 de fevereiro de 2021** até às 17h.

10.2- A lista dos candidatos pós recurso será divulgada em **08 de fevereiro de 2021**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>), bem como afixada no mural da Prefeitura.

11- DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1- As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas em **10 de fevereiro 2021**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: <https://portal.brusque.sc.gov.br> bem como no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

12- DO RECURSO

12.1- O candidato poderá interpor recurso do resultado preliminar, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) em que deseja combater, sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser enviado no seguinte endereço eletrônico: processoseletivo@brusque.sc.gov.br, no dia **11 de fevereiro de 2021**, ate às 17h.

12.2- Não será aceito recurso via postal, via fax, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 12.1; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido com procuração pública com poderes específicos para esse ato.

12.3- Caso não haja manifestação da parte interessada, o resultado provisório será considerado como resultado final.

13- DO RESULTADO FINAL

13.1- O resultado final será publicado no dia **15 de fevereiro de 2021**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: <https://portal.brusque.sc.gov.br>, bem como no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

13.2- Contra o Resultado final não caberá mais recurso.

14- DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1- O candidato aprovado e convocado para trabalhar, deverá apresentar no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brusque, na data e horários fixados por este departamento, **CÓPIA** dos seguintes documentos:

- a) CTPS (folhas da identificação);
- b) PIS;
- c) CPF;

- d) Carteira de Identidade;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação ou declaração com firma reconhecida no cartório);
- g) Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- i) Comprovação relativa a quitação militar, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);
- j) Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
- k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (anexo I deste Edital);
- l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (anexo II deste Edital);
- m) Declaração de bens (anexo III deste Edital);
- n) Certificado Escolar exigido para o cargo;
- o) Foto 3X4;
- p) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social.
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).
- q) CPF de cônjuge e filhos.
- r) Registro no Conselho de Registro Profissional

14.2 Os candidatos aprovados e convocados para trabalhar, via Edital de Convocação, Publicados no site (<https://portal.brusque.sc.gov.br>), os que não comparecerem no horário marcado para aceitação da vaga e para a realização do exame médico admissional, perderá a vez para os subsequentes da lista de classificação.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Será automaticamente eliminado do certame e cancelada sua inscrição o candidato que obteve rescisão de contrato por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque;

15.2- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

15.3- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

15.4- O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

15.5- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

15.6- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.

15.7- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

15.8- A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

15.9- É de inteira responsabilidade do candidato, manter atualizado o seu contato telefônico,

enquanto estiver participando do processo Seletivo, por meio de requerimento.
15.10- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

Brusque, 14 de janeiro de 2021.

WILLIAM FERNANDES MOLINA
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica

Anexo I

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da carteira de identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de de provimento de cargo público que não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas (federal, estadual ou municipal), não comprometendo, desta forma, minha contratação para o cargo de _____ deste Poder.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____/____/____.

Assinatura do Candidato.

Anexo II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, e inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins que, no exercício do cargo ou função pública, não sofri penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____/____/____.

Assinatura do Candidato.

Anexo III

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar

() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno				
Endereço	Data aquisição	da	Valor aquisição	de Valor de venda atual

Veículo					
Tipo	Ano	Data aquisição	da	Valor aquisição	de Valor de venda atual

Outros				

Fontes de renda

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

Local e data: _____

Assinatura

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº....., realizado pela Prefeitura de Brusque.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, edital nº, a ser prestado para a Secretaria Municipal de Saúde, para o cargo de, apresento recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Brusque e contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

I. Do objeto de recurso:

.....
.....
.....
.....
..... (explicitar a decisão que está contestando).

II. Dos argumentos do recurso:

.....
.....
.....
.....

III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

.....
.....
.....
.....

Brusque,.....de.....de 2021.

.....

Assinatura do candidato
