

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA DE SAÚDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. ° 007/2017

A Secretária de Saúde do Município de Palhoça, no uso de suas atribuições legais, abre inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando contratação temporária de profissionais, abaixo descritos, para a Secretaria Municipal de Saúde nos termos da **Lei Municipal n. 2.508, de 13 de fevereiro de 2007 e Artigo 117 da LC n. 235/2016**, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde.

1- DO CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Inscrições	15/11 a 29/11/2017
Publicação da relação das inscrições no site da Prefeitura de Palhoça	01/12/2017
Divulgação do local, data e horário de Prova no site da Prefeitura de Palhoça	04/12/2017
Previsão da Realização da Prova Objetiva	06/12/2017
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva no site da Prefeitura de Palhoça	07/12//2017
Interposição de Recurso do Gabarito	8 e 11/12/2017
Divulgação do Gabarito Final no site da Prefeitura de Palhoça	14/12/17
Publicação do Resultado Provisório da Prova Objetiva	15/12/2017
Interposição Recurso do Resultado Provisório da Prova Objetiva	18/12/2017 a 19/12/2017
Divulgação do Resultado do Recurso da Prova Objetiva e Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura de Palhoça	22/12/2017

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, com o objetivo de selecionar profissionais para atuarem na Administração Pública

Municipal, em atendimento as necessidades temporárias de excepcional interesse público, suprindo, assim, demandas evidenciadas por Órgãos Administrativos, cujo regime de trabalho será contrato temporário, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

2.2 O candidato poderá somente inscrever-se em 01 (um) dos cargos dispostos neste Edital, sendo automaticamente válida a primeira inscrição e desconsiderada as demais, na hipótese de multiplicidade;

2.3 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidos neste Edital, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos advindos da inobservância dos requisitos exigidos;

2.4 A confirmação da inscrição do candidato se dará através de publicação no site da Prefeitura de Palhoça (www.palhoça.atende.net);

2.5 O candidato deverá acompanhar todas as informações divulgadas oficialmente no site da Prefeitura de Palhoça (www.palhoça.atende.net), sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e a execução dos atos a ele inerentes;

2.6 Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado serão avaliados através de Prova Objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, devendo obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos para ser aprovado;

3- DO CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES.

3.1 Tabela de cargos e salários

CARGO	VAGA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO
Motorista	01 + CR	40 horas	R\$ 1083,86	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Tipo D
Assistente Administrativo	01 + CR	40 horas	R\$ 1434,53	Ensino Médio completo com diploma reconhecido pelo MEC

****** Observação 01: a apresentação dos respectivos documentos necessários será cobrada apenas no dia da posse.**

3.2 O servidor público terá direito ao vale alimentação, de acordo com o quadro abaixo:

Carga horária	Valor do Vale Alimentação
40 horas	R\$ 376,61

3.3 Atribuições

Motorista
Executar atividades de pilotagem de veículos automotor, das diversas marcas e modelos da administração, envolvendo-se com tarefas de transportes de matérias, pessoas e objetos.
Assistente Administrativo
Executar atividades qualificadas de nível médio, envolvendo coordenação, acompanhamento, análise, datilografia, digitação, cálculos, controles contábeis e outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação, sob supervisão superior.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição somente será efetuada através do preenchimento completo do Formulário de Inscrição disponível no site da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net), no período de 15 a 29 de novembro de 2017, até às 17:00hs.

4.2 As informações fornecidas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo ele responsável por conferir seus dados no Formulário de Inscrição antes do devido envio.

4.3 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net), onde estarão indicados o nome do candidato, data de nascimento e o cargo para o qual está concorrendo, na data de 01 de dezembro de 2017. No mesmo dia e local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5- DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

5.1 Por ocasião da admissão, ademais dos Requisitos de Formação expressos neste Edital, o candidato também deverá atender os seguintes quesitos:

5.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.1.2 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

5.1.3 Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino do serviço militar;

5.1.4 Não registrar antecedentes criminais impeditivos ao exercício da função pública;

5.1.5 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

5.1.6 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre.

6- DO REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita deverão assinalar esta condição no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições que necessitam.

6.2 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitados os critérios de legalidade, razoabilidade e viabilidade. É de responsabilidade do candidato a aquisição, montagem e operação de equipamentos especiais que necessite, devendo neste caso apresentá-los tempestivamente à Comissão do Concurso para sua validação.

6.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de pedido de condições especiais no requerimento de inscrição, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova. O responsável pela guarda da criança não permanecerá com a candidata no horário de amamentação.

7- DA PROVA OBJETIVA

7.1 O presente Processo Seletivo constará de Prova Objetiva.

- 7.2 As Provas serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas.
- 7.3 Serão considerados aprovados na prova unicamente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 23,00 pontos (vinte e três).
- 7.4 Valor de pontuação das provas 01 (um) ponto cada questão geral e 02 (dois) cada questão específica.
- 7.5 O conteúdo das Provas Objetivas consta no Anexo I deste Edital;
- 7.6 Previsão da Realização da Prova Objetiva em 06 de dezembro de 2017, em local e horário a serem divulgados no site da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net);
- 7.7 Informações para data da prova:

Prova escrita para todos os cargos com duração da prova de 3 (três) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura da porta de acesso aos locais de prova.	14:00h
2. Fechamento da porta (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	14:45h
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	14:55h
4. Início da resolução da prova.	15:00h
5. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova	15:30h
6. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta assinado	18:00h

- 7.8 Não será permitido consultar qualquer tipo de material para a realização desta prova;
- 7.9 Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, em como o porte/uso de relógios (digitais ou analógicos) e aparelhos telefônicos, controles remotos em geral, chaves de veículos com sistema integrado ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato.

7.10 É vedado o ingresso ao local onde se realizarão as provas de candidato portando qualquer tipo de armamento.

7.11 O tempo estipulado para a realização da prova será de 03 (três) horas;

7.12 Para cada questão da prova haverá 05 (cinco) opções de resposta identificadas por (A), (B), (C), (D) e (E), com apenas 01 (uma) opção correta;

7.13 O candidato deverá comparecer no local determinado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, portando somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;

7.14 Serão considerados documentos de identificação do candidato: RG, carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteira expedida pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; Carteira Funcional expedida por Órgão Público que, por lei federal, valha como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto);

7.15 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade ou quaisquer outros documentos ilegíveis, danificados ou que não apresentem foto do candidato;

7.16 O candidato que não apresentar documento de identificação original ficará impedido de realizar a prova e será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;

7.16.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.17 Não será permitido o ingresso do candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início;

7.18 Ao candidato somente será permitida a saída da sala de prova após 01 (uma) hora de seu início e desde que autorizada pelo fiscal;

7.19 A inobservância do subitem anterior ocasionará a não correção da prova e a consequente eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado;

7.20 São permitidos unicamente no local da prova:

7.20.1 Documento de identificação;

7.20.2 Cópia do Requerimento de Inscrição;

7.20.3 Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

7.20.4 Bebidas e/ou alimentos acondicionados em embalagem fabricada com material sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.21 Não será permitido o uso de acessórios estranhos à prova como óculos de sol ou boné;

7.22 O candidato receberá para realizar a Prova Escrita um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados, pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

7.23 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta. As questões da prova escrita serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.

7.24 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição das canetas de acordo com as especificações do edital.

7.25 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.26 Ao concluir a prova o candidato entregará obrigatoriamente o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

7.27 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta ao mesmo tempo.

7.28 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

7.29 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento por qualquer motivo, de candidato da sala de provas.

7.30 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.31 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de prova, mesmo que filhos menores.

7.32 O gabarito da prova escrita será divulgado no dia posterior da sua realização, no endereço eletrônico da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net).

7.33 O não comparecimento ou a chegada com atraso à prova escrita implica a desclassificação do candidato no Processo Seletivo.

8- **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Será considerado como critério de desempate o candidato que possuir idade mais elevada, conforme disposto no artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003.

8.2 Persistindo o empate, o critério de desempate será definido pela maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.

9- **DOS RESULTADOS**

9.1 O Resultado das análises de eventuais Interposição será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net).

9.2 O Resultado Provisório será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net).

9.3 O Resultado Final será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura de Palhoça (www.palhoca.atende.net).

10- **DOS RECURSOS**

10.1 Os candidatos poderão apresentar recurso somente através do envio de e-mail para **palhocasauderecursos@gmail.com** com o preenchimento completo do Formulário de Recursos (Anexo II), no respectivos períodos, conforme Tabela de Cronograma.

11- **DO REGIME EMPREGATÍCIO**

11.1 Os habilitados e classificados no concurso serão contratados conforme Lei Municipal n. 2.508, de 13 de fevereiro de 2007.

11.2 O contrato terá duração de até 12 (doze) meses, podendo, a critério da administração, ser prorrogável por mais 12 (doze) meses.

11.3 O contrato poderá a qualquer momento ser suspenso por interesse da administração pública.

12- DA CONVOCAÇÃO

12.1 O candidato será convocado para admissão através no endereço eletrônico da Prefeitura de Palhoça (www.palhoça.atende.net), devendo comparecer à sede da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde, na Av. Atílio Pedro Pagani, 855, Bairro Pagani, na data estipulada para o seu comparecimento, munido dos seguintes documentos, comprovantes, certificações e declarações:

- a) Documento de Identificação com foto (original e cópia);
- b) Título de eleitor (original e cópia);
- c) CPF (original e cópia);
- d) Certificado de reservista das forças armadas (original e cópia) (Masculino);
- e) Comprovante de nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital para o cargo, concluído até a data da posse: certificado/diploma (original e fotocópia);
- f) Ficha de antecedentes criminais, fornecida pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (original);
- g) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, sendo o nomeado casado ou se tiver filhos (original e fotocópia);
- h) Laudo de aptidão física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo (original);
- i) Comprovante de Registro no respectivo Conselho, para os cargos que assim exigirem (original e cópia);
- j) Carteira de habilitação, para os cargos que assim exigirem (original e cópia);
- k) Foto ¾;
- l) Certidão de quitação eleitoral (cópia);
- m) PIS/PASEP;
- n) Comprovante Endereço;
- o) Declaração de bens ou imposto de renda.

13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 As admissões obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo.

Fica homologado o presente Edital de Seleção Pública, a data, o local e os horários das inscrições e entrega de títulos.

Palhoça /SC, 10 de novembro de 2017.

Anna Paula Heiderscheidt Adegas
Secretária da Saúde

ANEXO I

CARGO 1: MOTORISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

- ATUALIDADES

Conteúdo programático: noções sobre cenários e tendências do desenvolvimento econômico, fatos sociais, políticos e ambientais do país e do mundo.

- PORTUGUÊS

Conteúdo programático: interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

- MATEMÁTICA

Conteúdo programático: Operações com números inteiros e fracionários, Sistemas de Medidas, Frações, Razões e Proporções, Regra de Três simples, Porcentagem, Juros Simples, Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL

Conteúdo programático: Lei Complementar nº 096, de 15 de dezembro de 2010.

- **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**

Conteúdo programático: Conhecimento básico de direção defensiva (condições adversas, como evitar colisões, como evitar acidentes); Conhecimento de legislação de trânsito (normas gerais de circulação e conduta, manobras e ultrapassagens); Conhecimento de sinalização de trânsito (placas de advertência, de regulamentação, sinalização de indicação, dispositivos auxiliares); Conhecimentos de primeiros socorros.

CARGO 2: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

- **PORTUGUÊS**

Conteúdo programático: leitura e interpretação de textos. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

- **MATEMÁTICA:**

Conteúdo programático: Conjuntos numéricos, Sistema legal de medidas, Razões e proporções, Divisão proporcional, Regras de três simples e composta, Porcentagens, Equações e inequações de 1º e de 2º grau, Sistemas de equações de primeiro grau, Funções e gráficos, Funções exponenciais e logarítmicas, Juros simples e compostos: capitalização e descontos, Noções básicas de Geometria: áreas, perímetros e volumes.

- **ATUALIDADES**

Conteúdo programático: noções sobre cenários e tendências do desenvolvimento econômico, fatos sociais, políticos e ambientais do país e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ESTATUTO DO SERVIDOR

Conteúdo programático: Lei Complementar nº 096, de 15 de dezembro de 2010.

- INFORMÁTICA

Conteúdo programático: Segurança da informação, armazenamento da informação, Editor de Textos, Editor de planilha, Editor de apresentação, Redes sociais e grupos de discussão, Navegadores (Browser), Hardware e Software, Sistema operacional, Correio Eletrônico (cliente de e-mail, webmail e gerenciadores).

- ADMINISTRAÇÃO GERAL

Conteúdo programático: Atendimento ao público, Gestão de pessoas, Noções de liderança, Ferramentas administrativas, Estruturas organizacionais, Comunicação, Planejamento estratégico, Rotinas administrativas, Noções de Burocracia.

