



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 029/2017

O Município de Santa Cruz do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições durante os dias **18/12/2017 a 19/12/2017**, visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com as condições especificadas no presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 PREENCHIMENTO DE VAGAS: O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para a(s) função(ões) abaixo especificada(s), além de cadastro reserva para as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	PADRÃO VENCTO./R\$	VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	Agente Redutor de Danos	* 18 anos concluídos * Ensino Fundamental completo.	P02 – Classe A R\$ 1.146,23 + Aux. Alimentação R\$ 500,00	03	40h/s (Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, em regime de escala, inclusive nos finais de semana, à noite e feriados.)

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS: As atribuições e funções constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA: O presente Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelas disposições constantes no art. 37, IX, da Constituição da República, Leis Complementares n.º 294, de 11 de outubro de 2005 e n.º 296, de 11 de outubro de 2005 e Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, sendo executado em conformidade com as disposições constantes na Lei Municipal n.º 7.815, de 01 de setembro de 2017 e condições especificados no presente Edital e seus anexos.

1.4 EXECUÇÃO: O Processo Seletivo Simplificado será executado e coordenado por uma comissão Interna de servidores, designada de “Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul”, nomeados pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência, através de Portaria.

1.5 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com critérios de avaliação definidos neste Edital.

1.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS: Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação na forma da lei, mediante concordância das partes, podendo ainda ser rescindidos a qualquer momento, a critério da Administração.

1.7 VALIDADE: O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência.



1.8 PUBLICAÇÕES: A divulgação oficial de todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases, será feita mediante publicação na internet, no site oficial do Município (www.santacruz.rs.gov.br) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Borges de Medeiros, 650, 2º Andar.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições, de forma gratuita, serão realizadas **exclusivamente** no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **08:00hs às 14:00hs**.

2.2. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, que deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que pretende concorrer.

2.3 As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

2.4 Para realização da inscrição, o candidato deverá:

2.4.1 preencher todos os dados constantes no Formulário de Inscrição (Anexo II do Edital);

2.4.2 apresentar em **envelope fechado** os documentos obrigatórios solicitados para inscrição, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência, formação ou curso de qualificação profissional.

2.5 O Formulário de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchido, deverá ser entregue em uma via, **anexado externamente ao envelope fechado** da documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

2.6 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

2.6.1 Documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope**, os quais poderão ser apresentados na **forma de cópia simples**:

a) 18 anos concluídos (documento com foto).

b) Comprovante de Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

2.6.2. O tempo de experiência, exigido no cargo de inscrição, deverá ser comprovado mediante:

a) apresentação da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

b) apresentação de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante competente, parte do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término (dia/mês/ano).

c) caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

2.7 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio não previsto no presente Edital.

2.8 A não apresentação da **documentação obrigatória** no ato da inscrição para o referido cargo, implicará na desabilitação do candidato.

2.9 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de

preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

2.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e os Títulos (Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

2.11 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso da decisão.

2.12 Ao Departamento de Recursos Humanos compete apenas o recebimento do ENVELOPE, protocolado, não podendo abrir nem verificar os documentos nele depositado, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

2.13 Os candidatos que fizerem sua inscrição para as vagas de pessoas com deficiência, quando previstas, deverão verificar o Capítulo III deste Edital, para encaminhamento da documentação necessária.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 296/2005, artigo 10, regulamentada pelo artigo 10 do Decreto nº 6.706, de 09/05/2006.

3.2 O candidato inscrito, concorre a vaga pelo percentual de 5% e pela banca geral dos classificados, estando seu chamamento correlacionado a colocação que se apresentar primeiro.

3.3 O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, todos os documentos exigidos no Capítulo II deste Edital, **acompanhado dos seguintes documentos:**

3.3.1 Laudo médico (original ou cópia legível) atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como da provável causa da deficiência de que é portador.

3.3.2 Preenchimento do formulário de inscrição, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.4 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6 Os candidatos inscritos nessa condição participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.



CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 As formas de apresentação e critérios de aceitabilidade das provas de título ocorrerão através de cópias simples acompanhadas dos **documentos originais**, no ato da inscrição:

4.1.1 A **comprovação das atividades de experiência** poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

a) **cópia simples** da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

b) **cópia simples junto com a via original** de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente assinado por parte do representante competente do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término;

c) Os candidatos que já foram servidores no município será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos desde que seja relacionado com a função de inscrição.

4.1.2 O tempo de experiência mínimo exigido para contratação (um ano) **não será computado para pontuação como tempo de experiência**.

4.2 Será desconsiderado do quadro de títulos o certificado que não for emitido por instituição autorizada pelos órgãos competentes e não apresentar carga horária, conteúdo programático, CNPJ e assinatura do Representante Legal.

4.3 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

4.4 Documentos comprobatórios de cursos, emitidos via Internet, obrigatoriamente deverá constar a chave de autenticação.

4.5 Estágios ou monitorias não serão considerados como experiência no processo seletivo simplificado;

4.6 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

4.7 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado declarado como estágios, monitorias ou serviços voluntários, bem como participação em cursos, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

4.8 Não serão considerados comprovantes de Tempo de Serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

4.9 O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a titulação.

4.10 A simples apresentação de contrato de trabalho não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente com o documento original.

CAPÍTULO V - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Concluído o período das inscrições, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, dentro do prazo previsto no Cronograma constante neste Edital (Anexo VI), procederá a análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a “Homologação Preliminar das Inscrições”, onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.

5.2 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos será efetuada a “Homologação Final das Inscrições”, listando os candidatos habilitados e os desabilitados.



CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

6.1 A listagem dos candidatos habilitados constantes na Homologação Final das Inscrições servirá de base para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado iniciar a segunda etapa do processo, onde serão analisados as Provas de Títulos, o curso de capacitação e o tempo de experiência.

6.2 A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, anexo ao presente Edital.

6.3 Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa de avaliação, mas permanecerá habilitado no processo seletivo.

6.4 A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluído-se a data inicial (de admissão) e a data final (de saída), constantes nos documentos apresentados.

6.4.1 Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, bem como autodeclarações de tempo de serviço efetuada pelo próprio candidato.

6.4.2 Caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

6.5 Com base na análise e pontuação da documentação apresentada, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Preliminar”, com o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

6.5.1 Será apresentada também uma listagem com a classificação preliminar dos candidatos portadores de deficiências, salvo se não houver candidatos nessas condições.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Constatado empate entre dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

7.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

7.1.2 Obtiver maior experiência na função para a qual se inscreveu;

7.1.3 Obtiver maior pontuação em Formação Profissional;

7.1.4 Obtiver maior experiência na área de serviços de Saúde;

Obtiver maior pontuação em Cursos de Qualificação Profissional na área para a qual se inscreveu;

7.1.5 Obtiver maior pontuação em Formação Profissional;

7.1.6 Tiver mais idade e

7.1.7 Sorteio Público.

7.2 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Final”, listando o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

7.2.1 A classificação será composta por 02 (duas) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação dos inscritos como portadores de deficiência, salvo se não houver candidatos nessas condições.

CAPÍTULO XIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

8.2 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as listas divulgadas na internet, no site oficial do Município.



CAPÍTULO IX - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

9.1 A convocação de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Transparência, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e as necessidades do Município.

9.2 O candidato convocado, **terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação**, para se apresentar junto à sede da Secretaria Municipal de Administração e Transparência munido de toda a documentação, que comprove o atendimento dos seguintes requisitos:

9.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.2.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

9.2.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

9.2.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

9.2.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital);

9.2.6 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federais, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pelo art. 37, inc. XVI, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

9.2.7 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

9.2.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público nos casos do art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005.

9.2.9 A documentação necessária para assinatura do contrato, que estará disponível no site oficial do Município ou diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

9.3 Os candidatos convocados serão também submetidos à Inspeção Médica Oficial, por Médico ou Junta Médica do Município, com o propósito de comprovar aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

9.4 O não atendimento de todos os requisitos acima elencados tornará sem efeito a convocação efetuada, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

9.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo legal fixado pelo Município será considerado como desistência, independente de notificação, ocasionando perda do direito à vaga e a convocação do próximo candidato classificado.

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

10.1.1 Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

10.1.2 Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, nos termos da legislação municipal conforme determinado para cada cargo descrito na Lei Complementar 294, de 11 outubro de 2005;

10.1.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005;

10.1.4 Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

10.2 O servidor que solicitar exoneração antes do término do contrato perderá o direito à remuneração de férias proporcionais;

10.3 Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, será efetuada a demissão por justa causa.

11.2 É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e telefones.

11.3 Os candidatos classificados e não convocados permanecerão na lista de Cadastro Reserva para a função a qual foi habilitado, podendo serem aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, sendo este com validade de um ano, contados da assinatura do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração e Transparência da Homologação Final deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo a conformidade com a ordem de classificação.

11.4 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

11.5 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

CAPÍTULO XII – DOS ANEXOS

12.1 São parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Atribuições do cargo;

ANEXO II – Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO III – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;

ANEXO IV – Recursos (formas de apresentação);

ANEXO V – Modelo de formulário para interposição de recurso; e

ANEXO VI - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 15 de dezembro de 2017.

VANIR RAMOS DE AZEVEDO
Secretário Municipal de
Administração e Transparência



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE REDUTOR DE DANO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2 (dois)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Orientar e aconselhar sobre os riscos à saúde decorrentes do uso de drogas, bem como sobre procedimentos destinados a minimizar os riscos inerentes ao uso de drogas, incluindo os métodos de desinfecção e de troca de agulhas e seringas descartáveis dirigidas aos usuários de drogas injetáveis; orientar sobre a prevenção da transmissão sexual da infecção pelo vírus da AIDS, Doenças Sexualmente Transmissíveis e hepatites B e C; distribuir insumos como preservativos, seringas, agulhas e cachimbos para prevenir a infecção dos usuários de drogas; oferecer encaminhamento dos usuários de drogas injetáveis aos serviços de tratamento de dependência química e atenção integral à saúde, bem como a outros serviços públicos que estimulem o exercício da cidadania.

B) Descrição Analítica: Orientar e aconselhar sobre os riscos à saúde decorrentes do uso de drogas, bem como sobre procedimentos destinados a minimizar os riscos inerentes ao uso de drogas, incluindo os métodos de desinfecção e de troca de agulhas e seringas descartáveis dirigidas aos usuários de drogas injetáveis; orientar sobre a prevenção da transmissão sexual da infecção pelo vírus da AIDS e outras Doenças Sexualmente Transmissíveis; oferecer encaminhamento dos usuários de drogas injetáveis aos serviços previstos de tratamento de dependência química e atenção integral à saúde, bem como a outros serviços públicos que estimulem o exercício da cidadania; ampliar o acesso aos serviços de saúde, especialmente dos usuários que não tem contato com o sistema de saúde, por meio de trabalho de campo; distribuir insumos como preservativos, seringas, agulhas e cachimbos para prevenir a infecção do vírus HIV e hepatites B e C entre os usuários de drogas; elaborar e distribuir materiais educativos para usuários de álcool e outras drogas informando sobre formas mais seguras do uso de álcool e outras drogas e sobre as consequências negativas do uso de substâncias psicoativas; aplicar outras medidas de apoio e orientação, com o objetivo de modificar hábitos de consumo e reforçar o auto-controle; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Redutor de Dano.

C) São atribuições comuns a todos os profissionais lotados nos programas de Estratégia Saúde da Família (ESF); Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS) e Estratégias Comunitárias de Redução de Danos: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das



famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DO SUL

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____ / ____	
NOME:	CARGO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
EMAIL:	
ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL () COMPLETO () INCOMPLETO MÉDIO () COMPLETO () INCOMPLETO SUPERIOR () COMPLETO () INCOMPLETO	
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ? () SIM () NÃO ESPECIFICAR: _____	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____:	

Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas estando ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis . Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.

_____, ____ de _____ de 20____.
Cidade

Assinatura do Candidato

	<p>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PSS</p> <p>_____/____</p>	<p>Carimbo do DRH/SEAT</p>
	<p>NOME:</p> <p>CARGO:</p> <p>DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)

Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado		
CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	NÃO ATENDE
01) 18 anos concluídos (documento com foto)		
02) Comprovante de Escolaridade: Ensino Fundamental completo.		
ANÁLISE: () HABILITADO () DESABILITADO		
MOTIVOS:		

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	Ensino Médio Concluído	0,3	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, emitido por órgão público ou pessoa jurídica, de tempo de serviço prestado, com assistência a usuários de álcool e outras drogas em instituições de acompanhamento específico a esta população, atendimento a população de maior vulnerabilidade social: moradores de rua, profissionais do sexo, usuários de drogas, população prisional, adolescentes privados de liberdade ou crianças e adolescentes em situação de risco.		
	II.a) até 180 dias	2	
	II.b) de 181 a 365 dias	4	
	II.c) de 366 a 730 dias	6	
	II.d) acima de 730 dias	8	
	Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, emitido por órgão público ou pessoa jurídica, de tempo de serviço prestado, como Agente Redutor de Danos na rede pública de saúde		
	II.a) até 180 dias	10	
	II.b) de 181 a 365 dias	15	
	II.c) de 366 a 730 dias	20	
	II.d) acima de 730 dias	25	
3	Cursos, Treinamentos, desde que relacionados com a área da inscrição, de acordo com o descrito abaixo:		
	I. Certificados até 20 horas (até 2 certificados);	0,1	0,2
	II. Certificados de 21 até 50 horas (até 2 certificados);	0,2	0,4
	III. Certificados de 51 até 100 horas (até 2 certificados);	0,3	0,6
	IV. Certificados acima de 100 horas (até 2 certificados).	0,4	0,8
PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO			
PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *			
PONTUAÇÃO TOTAL *			

(*) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DO SUL

Identificação do membro da **Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado** responsável pela análise.

Nome: 1º _____

Matrícula: _____

Nome: 2º _____

Matrícula: _____



ANEXO IV – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)

O recurso deverá ser dirigido a Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os termos do modelo de formulário anexo ao presente Edital, sendo protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração e Transparência, localizada na Rua Borges de Medeiros, 650 – 2º Andar, em horário de expediente.

Deve ser entregue o ANEXO V, **em duas vias**, acompanhado de cópia simples dos documentos, na qual, esta efetuando o recurso.

Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, a contar da data de divulgação, por edital, de cada evento (ação).

Somente serão objeto de análise os recursos que dizem respeito a homologação e a classificação preliminar dos candidatos.

Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado durante a inscrição.

Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (em duas vias)

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º ____/2017

Eu,, portador do RG n.º....., CPF n.º....., inscrito para concorrer a uma vaga deno presente Processo Seletivo Simplificado, apresento através do presente, recurso junto a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Santa Cruz do Sul,de.....de

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....
por.....
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



ANEXO VI – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	18/12/2017 a 19/12/2017
Homologação Preliminar das Inscrições	26/12/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	27/12/2017
Homologação Final das Inscrições	29/12/2017
Publicação da Classificação Preliminar	02/01/2018
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	03/01/2018
Classificação Final e Homologação	05/01/2018

OBSERVAÇÕES:

- Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.