

[Ir para conteúdo](#) 1 [Ir para menu](#) 2 [Ir para busca](#) 3 [Ir para rodapé](#) 4 [Acessibilidade](#) 5 [Alto contraste](#) 6



MUNICÍPIO DE  
**o Cristóvão do Sul**

Segunda-Feira ↓ 12C  
Chuva a Tarde ↑ 18C

Terça-Feira ↓ 4C  
Chuvas Isoladas ↑ 14C

INÍCIO

MUNICÍPIO

GOVERNO

TRANSPARÊNCIA

NOTÍCIAS

CARTA DE SERVIÇOS

TURISMO

CONTATO

COMPARTILHE:

0

## Transparência

Concursos Públicos

Licitações

Contas Públicas e LRF

Lista de consultas e exames

Prestação de Contas das  
Multas

Compras para Combate  
Covid-19

Leis Municipais

## Concursos Públicos

INSCRIÇÕES ABERTAS

### EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 4/2020 Nº EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 4/2020

DATA DO CONCURSO: 03 / AGO / 2020

#### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2020

O **MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**, através de suas atribuições legais, na forma da Lei Municipal 517/2009, considerando a ausência de aprovados no último concurso Público a serem nomeados, da inexistência de aprovados no último processo seletivo realizado, faz saber a todos os interessados e torna público que se encontram abertas, **no período de 06/07/2020 a 24/07/2020, das 13h00min às 17h00min, na sede da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul**, situada na Rua Juventino França de Moraes, 19, Centro, em São Cristóvão do Sul/SC, as inscrições para o Processo Seletivo para a contratação de profissionais, **a serem admitidos em CARÁTER TEMPORÁRIO conforme a necessidade**, para os cargos a seguir relacionadas, o qual se regerá pelas instruções deste Edital:

#### 1. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1.1 O Candidato concorrerá à uma das vagas oferecidas para o cargo, conforme o quadro demonstrativo:

Cargo	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Habilitação Mínima	Tipo de Provas
Atendente de consultório dentário	01 e CR	R\$1.388,22	40 horas	Ensino Médio concluído e curso técnico na área de Odontologia e/ou técnico em higiene bucal.	Escrita e títulos
Técnico em Enfermagem	01 e CR	R\$ 2.062,86	40 horas	Nível Médio e Curso de Técnico de Enfermagem com registro no órgão competente	Escrita e Títulos

\*CR = Cadastro de Reserva

1.2. As contratações temporárias decorrentes do presente processo seletivo, possuem fundamentação na Lei Municipal 517/2009, a qual em seu artigo 2º, inciso VI, assevera que se

consideram as presentes como necessidade temporária de excepcional interesse público;

1.3. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação.

1.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

1.5. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos site [www.pmsc.sc.gov.br](http://www.pmsc.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

**1.6. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos e apresentar os documentos a seguir:**

1.5.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

1.5.2. Estar no gozo de direitos políticos.

1.5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

1.5.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

1.5.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no item 1.1 do presente Edital, na data da contratação.

1.5.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

1.5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo através de Exame Admissional.

1.5.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

2.5.9. Apresentar Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

1.5.10. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais.

1.5.11. Apresentar Cópia do CPF e Documento de Identidade.

1.5.12. Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens.

2.5.13. Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme item deste edital e leis municipais que regulamentam o cargo no município de São Cristóvão do Sul /SC.

2.5.14. Demais documento que o município vier a exigir.

1.7. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no **período de 06/07/2020 a 24/07/2020**, das 13h00min às 17h00min, junto a sede da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul, situada na Rua Juventino França de Moraes, 19, Centro, em São Cristóvão do Sul-SC.

2.2. As inscrições poderão ser realizadas por meio digital, devendo o candidato preencher a ficha de inscrição (anexo III) e enviar juntamente com os documentos para verificação da pontuação para o e-mail: [prefeitura@saocristovao.sc.gov.br](mailto:prefeitura@saocristovao.sc.gov.br);

2.3. Após o recebimento dos documentos e verificação da pontuação será enviado e-mail com a pontuação obtida pelo candidato, bem como o número de protocolo de sua inscrição;

2.4. A inscrição por meio digital se justifica diante da declaração pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, que a disseminação comunitária do COVID-19 em todos os Continentes caracteriza pandemia, bem como diante da Portaria nº 188, de 4 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

2.5. O candidato só poderá se inscrever para um dos cargos oferecidos por este edital, sendo que no caso de duas inscrições será considerada a última realizada.

2.6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

2.7. Os dados apresentados por ocasião de inscrição como telefone fixo, celular, e-mail e endereço serão os utilizados para contato pelo Município para eventual chamada e convocação,

cabendo única e exclusivamente ao candidato a atualização de banco de dados e informações cadastrais para convocações ou comunicados de decisões entre Município e Candidato.

2.8. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.9. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.10. Caso o candidato não formule o pedido descrito no item anterior no ato da inscrição, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

2.11. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 2.7, no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.11.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

2.11.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

### **3. DO (A) CANDIDATO (A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA:**

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas.

3.4. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na Ficha de Inscrição e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braile ou Ampliada).

3.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 4.4 e 4.5, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

3.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

3.8. As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

4.1. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- a) Fotocópia da identidade; (Carteira de Identidade Civil ou Profissional)
- b) Uma foto 3X4 atual;
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Originais acompanhado de cópia dos títulos válidos para pontuação neste processo.

4.2. Junto com a inscrição o candidato deverá apresentar os respectivos títulos acompanhados de cópia sem rasuras ou emenda.

4.3. Sendo a inscrição realizada por meio digital, deverá o candidato digitalizar os documentos originais e serem enviados e além dos documentos elencados no item 4.1 deverá firmar declaração que os documentos apresentados correspondem com os originais;

4.4. Poderá o Município quando da convocação do candidato aprovado para o processo seletivo, solicitar os documentos originais para a conferência;

4.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição dos candidatos ao presente processo seletivo.

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório: Prova Escrita;

5.1.2. Segunda etapa, de caráter classificatório: Prova de Títulos.

## 6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA ESCRITA

6.1. **PROVA ESCRITA (PE)** de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior:

I - 05 (cinco) pontos na nota final da Prova Escrita para os cargos de nível superior;

6.3. **A prova objetiva será na data provável de 3 de agosto de 2020 considerando os seguintes horários:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	18h e 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	19h e 00min
Início da prova	19h e 05min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	20h e 00min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	21h e 00min

6.4. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 19h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

### 6.5. Normas para ingresso e prestação da Prova Escrita

6.5.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta:

6.5.1.1. São 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 brasileiro, certificado de reserva, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.5.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.5.1.3. 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, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.6. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.6.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos;

6.6.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

6.6.3. Fazer uso de telefone celular, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

- 6.6.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local e na forma indicados pelo fiscal;
- 6.6.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.
- 6.6.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 6.6.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 6.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;
- 6.8. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;
- 6.9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.
- 6.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;
- 6.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;**
- 6.12. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, à Comissão Executiva do Processo Seletivo.
- 6.13. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 6.14. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.
- 6.15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

## 7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. A segunda etapa deste processo seletivo consistirá da Prova de Títulos.
- 7.2. Os candidatos apresentarão por ocasião da sua inscrição, os respectivos títulos acompanhados de cópia sem rasuras ou emenda.
- 7.3. Serão considerados "TÍTULOS" somente os constantes na relação abaixo, limitada a pontuação ao máximo descrito nesta tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

Cargo	Curso	Pontuação
Atendente de consultório dentário	Curso técnico na área de Odontologia	1,00
	Curso técnico em higiene bucal	1,00
Técnico de enfermagem	Curso técnico na área	1,00
<b>A cada 20 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação exigida, realizados nos últimos 03 (três) anos – 0,1 ponto (sem fracionamento), podendo obter nota máxima de 1,00 ponto.</b>		

- 7.4 Para o somatório dos cursos de aperfeiçoamento na área de atuação serão observados:
- Os cursos para serem somados deverão ter carga mínima de 08 horas;
  - Os cursos devem ter ligação com a área de atuação ou área específica do candidato;
  - A pontuação levará em conta o cômputo integral de cada 20 (vinte) horas, não se admitindo fracionamento da pontuação estabelecida (hora curso/pontuação);
  - Em hipótese alguma a pontuação poderá ultrapassar a 1,00 ponto;
  - Outros cursos de graduação ou de pós-graduação poderão ser computados como cursos de aperfeiçoamento sem o limite temporal de realização.

7.5 O total da nota do candidato na prova de Títulos, será o somatório da pontuação auferida em cada uma das alíneas de pontuação do item 7.3.

7.7 A soma dos pontos do candidato na PROVA DE TÍTULOS será verificada no ato da inscrição, e na presença do candidato.

#### **8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1.A nota final será a somatória da prova escrita (PE) + prova de títulos (PT).

9.3. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:

a) Ter sido aprovado e classificado na Prova Escrita.

9.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

9.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

9.4.2. Que obtiver melhor nota na prova objetiva;

9.4.3. Que obtiver melhor nota na prova de títulos;

9.4.4. Que tiver maior idade;

9.4.5. Que tiver maior número de filhos;

9.4.6. Sorteio Público.

#### **10. DOS RECURSOS**

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. Da impugnação do presente Edital;

10.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição;

10.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

10.1.4. Da nota da prova escrita;

10.1.5. Da classificação Provisória.

10.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul.

10.3 Os demais recursos deverão conter somente o número de inscrição do candidato, e a fundamentação e será dirigido a Prefeita Municipal, que decidirá sobre este no prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.4 O protocolo do requerimento dos recursos deverá ser efetuado na Prefeitura Municipal, e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

a) do edital em Mural e no sitio eletrônico;

b) da lista de classificação dos candidatos no sitio eletrônico, para impugnar a classificação.

10.5 Findo o prazo para recurso, o Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal.

#### **11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data da homologação, período no qual poderá haver a contratação em caráter temporário caso haja necessidade e justificativa.

11.2. O preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do processo seletivo, e a contratação será feita quando houver necessidade das Secretarias Municipais.

11.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de sua validade, computadas as vagas existentes na data do edital e as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a surgirem no período.

11.4 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação através de sistema de comunicação informado no ato da inscrição, podendo ser pelo correio, e-mail, ou telefonema;

11.4.1 Após a homologação do certame, o candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul toda e qualquer alteração de seu endereço.

11.4.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seu endereço, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 11.4, computando-se o prazo indicado

no item 11.5 a partir da devolução do AR, com a indicação de não entrega da convocação por alteração de endereço.

11.5 O candidato terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 11.4 para apresentar-se à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul junto ao Setor de Recursos Humanos;

11.5.1 Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul junto ao Setor de Recursos Humanos, na data, horário e local indicado, com os documentos constantes do item 2.5 deste edital e outros que lhe forem solicitados.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Cristóvão do Sul e nos sítios e [www.pmsc.sc.gov.br](http://www.pmsc.sc.gov.br).

12.2. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

São Cristóvão do Sul, 6 de julho de 2020.

**SISI BLIND**  
**Prefeita Municipal**

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

#### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Conhecimentos básicos da função; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia Parasitologia; doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Anatomia bucal e dental. Primeiros Socorros. Estratégia de Saúde da Família. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, tipos de curativos. Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais). Conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros socorros. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DO CARGO**



**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

NÍVEL DE FORMAÇÃO Ensino médio concluído e curso técnico na área de Odontologia e/ou técnico em Higiene Bucal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Exercer atividades de recepção, orientação e encaminhamento de pacientes e apoio técnico primário nos procedimentos e serviços realizados nos consultórios odontológicos, prestando assessoria aos profissionais habilitados de acordo com as regras e técnicas da sua atribuição profissional.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumentais e materiais necessários (sugador, espelho, sonda etc.) para o trabalho;
- Instrumentalizar e auxiliar o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal - TSB nos procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar e agenda clínica, e orientar os pacientes sobre o retorno e a preservação do tratamento;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos para os usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental etc.;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

-

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

NÍVEL DE FORMAÇÃO Ensino médio concluído e curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc. junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;
- Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.

## ANEXO III

## Ficha de inscrição

<b>ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO – EDITAL 04/2020</b>		<b>Nº da inscrição</b> .....
<b>Cargo/Vaga pretendida:</b>		
<b>Nome do (a) Candidato (a):</b>		
<b>Identidade:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>	<b>Sexo:</b> M ( ) F ( )
<b>CPF:</b>	<b>Título Eleitoral:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	<b>e-mail:</b>	
<b>Telefone fixo:</b>	<b>Telefone celular:</b>	
<b>Endereço:</b>		<b>Bairro:</b>
<b>Município:</b>		<b>Estado:</b>
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo 03/2019. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</i>		
<b>Local e Data:</b>	<b>Assinatura do Candidato:</b>	

Via Prefeitura

<i>Local e Data:</i>	<i>Assinatura do Responsável pela inscrição:</i>
----------------------	--

## ANEXO IV

**FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PONTOS PARA PROVA DE TÍTULOS**  
**processo seletivo - EDITAL Nº 04/2020**

**DADOS PESSOAIS:**(verificar número de PROTOCOLO da inscrição)

Nome:
Protocolo:

**2. CARGO (ÁREA) PRETENDIDA:**

\_\_\_\_\_

**3. FORMAÇÃO – PONTUAÇÃO:**

(Anexar fotocópias dos comprovantes de habilitação profissional (diploma, certificado, certidão em caso de não conclusão do curso); curso de pós-graduação (concluído); curso de graduação (licenciatura plena); curso de graduação (licenciatura curta); de cada fase concluída do curso de graduação; curso de magistério/informática; cursos de aperfeiçoamento na área de educação; residência médica e especialização na área de atuação.

-

**3.1 - Pós-Graduação**

Nome do Curso: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_ Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

PONTOS PÓS GRADUAÇÃO: \_\_\_\_\_

-

**3.2- NOTA TOTAL DE HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:**

Horas: \_\_\_\_\_ PONTOS total:

\_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente de que "o(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou inexata, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada, anulando todos os atos dela decorrentes e ainda que deverei manter meus dados cadastrais atualizados junto a Secretaria Municipal de Educação para convocações e comunicados".**

\_\_\_\_\_

TOTAL GERAL DE PONTOS NA PROVA DE TÍTULOS:	NOTA:
Pontuação por títulos (por extenso):	
Assinatura do Candidato:	Assinatura do Responsável pela inscrição:

São Cristóvão do Sul: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO V

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**  
**processo seletivo – Edital nº 04/2020**

<b>Nome:</b>	
<b>Protocolo:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Data de Nasc.:</b> / /	<b>Idade:</b>
<b>TOTAL DE PONTOS (PROVA TÍTULOS):</b>	

---

Ass. Candidato

---

Ass. e Carimbo do Servidor responsável pela Inscrição  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTOVÃO DO SUL

- 
- 1 vaga (s) mais Cadastro de Reserva de Técnico para Atendente de consultório dentário
  - 1 vaga (s) mais Cadastro de Reserva de Técnico para Técnico em Enfermagem

CRONOGRAMA

<b>06/07</b> Segunda-feira	<b>Início das inscrições</b>
<b>24/07</b> Sexta-feira	<b>Fim das inscrições</b>
<b>03/08</b> Segunda-feira	<b>Realização da prova</b>

**HORÁRIO DE  
FUNCIONAMENTO**

Segunda à sexta-feira  
13h às 19h.

**MUNICÍPIO DE SÃO  
CRISTÓVÃO DO SUL**

Rua Juventino França de Moraes, 19 -  
Centro

CEP: 89533-000

CNPJ: 95.991.261/0001-27

**Telefones:** (49) 3253-1200 *(Principal)*

# INFORMAÇÕES CORONAVÍRUS

**TODOS PODEM AJUDAR A  
FREAR A CONTAMINAÇÃO  
PELO VÍRUS**



**INÍCIO**

**MUNICÍPIO**

AGENDA  
APRESENTAÇÃO

**GOVERNO**

ILUMINAÇÃO PÚBLICA  
ESTRUTURA DE GOVERNO

**TRANSPARÊNCIA**

CONCURSOS PÚBLICOS  
LICITAÇÕES  
CONTAS PÚBLICAS E LRF  
LISTA DE CONSULTAS E EXAMES  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS MULTAS  
COMPRAS PARA COMBATE COVID-19  
LEIS MUNICIPAIS

**NOTÍCIAS**

**CARTA DE SERVIÇOS**

**TURISMO**

**CONTATO**