



EDITAL N° 004/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO.

O **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DA SERRA, Estado do Santa Catarina**, através de seu Prefeito Municipal, **Pedro Luiz Ostetto**, no uso das atribuições, tendo em vista a situação de Calamidade Pública vigente em decorrência da Pandemia de Coronavírus, objetivando contratação por prazo determinado, para desempenhar funções junto a Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal N° 1.302/2017, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação, e a contratação para o exercício temporário das atribuições dos cargos;
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial, nomeada pelo Decreto n° 14/2021.
- 1.3 - Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "caput" da Constituição Federal;
- 1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária, pelo prazo máximo de (06) seis meses, podendo ser prorrogado por até igual prazo, assim previsto no art. 5º da Lei Municipal 1.302/2017, de profissional com carga horária, requisitos e remuneração descritos no Anexo I deste Edital;



1.4.1. As contratações, objeto do presente Edital, poderão ser extintas a qualquer tempo, na hipótese de extinção do motivo que deu origem à mesma, previsto no art. 5º da lei municipal 1.302/2017, da mesma forma, qualquer das partes contratantes, poderá, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de trinta (30) dias;

1.5. As atribuições das Cargos ofertados neste Processo Seletivo estão descritas no ANEXO II.

1.6. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Oficial da Prefeitura Municipal, no site da Municipalidade, e no Diário Oficial dos Municípios.

1.6.1. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Mural Oficial da Municipalidade, site do Município no Diário Oficial dos Municípios;

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos, e terá caráter exclusivamente classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **do dia 20 de maio até dia 02 de junho de 2021, das 12:30 às 18:30 horas**, junto a Secretaria Municipal da Administração, localizada no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Manoel Cecílio Ribeiro, 68, Centro, Bom Jardim da Serra/SC;

2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.3. Só será permitida uma inscrição por candidato;



2.4. As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo III deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;

2.5. O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

2.6. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar se preenche os requisitos, sendo desclassificada a inscrição que não comprovar o preenchimento de tais requisitos;

2.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência; contudo será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, com firma do outorgante devidamente reconhecida por Tabelião, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador, autenticada em Cartório;

2.8. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido;

2.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial responsável, excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como, se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

2.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital;

2.11. A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;



2.12. A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação;

2.13. São requisitos para Inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado (em caso de brasileiro nato, pode ser apresentada certidão de nascimento ou carteira de identidade, se naturalizado apresentar certificado de naturalização);
- b) ter, no mínimo dezoito (18) anos de idade completo, quando da contratação (certidão de nascimento ou carteira de identidade);
- c) não ter contrato de trabalho anterior com qualquer ente da administração pública rescindido por justa causa (declaração do candidato - ANEXO IV);
- d) possuir diploma/certificado/declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC na área em que pretende atuar (diploma/certificado/declaração de conclusão de curso) conforme exigido para o cargo;
- e) estar devidamente registrado e ativo no Conselho da Classe se exigido para o cargo;
- f) para as vagas de **AGENTES DE SAÚDE** é obrigatório residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, conforme lei federal nº 11.350/2006
- g) as vagas disponíveis são: Varginha/Ronda, Vista Alegre, Fundo da Petiça, as demais áreas serão cadastros reservas, quais sejam: Centro, Altos da Boa Vista, Santa Bárbara, São Bento, Rabungo, Lageadinho, Mantiqueira, Capão Rico, Parque Eólico.
- h) os resultados para as vagas de Agentes Comunitário de Saúde, serão divulgados de acordo com a pontuação atingida, separados por localidade, dessa forma cada localidade terá uma lista própria de aprovados.



2.13.1 - Caso haja interesse do candidato em se utilizar do critério de desempate constante do item 6.1, b deste Edital, deverá este apresentar no ato da inscrição a certidão de nascimento dos dependentes;

2.14. No ato da Inscrição, o Candidato deverá apresentar obrigatoriamente documentos originais que comprovem os requisitos do item anterior, e documento de identificação com foto (Carteira de Identidade/Carteira de Trabalho de Previdência Social/Carteira de Profissional); acompanhado de fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo ou similar.

2.15. As inscrições serão gratuitas;

2.16. É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado pelo Item 2.1 deste Edital, a Comissão publicará no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade, no prazo de cinco (05) dias, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;

3.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de cinco (05) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação;

3.3. No prazo de dois (02) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do Candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;

3.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois (02) dias, cuja decisão deverá ser motivada;



3.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do Item 3.1, no prazo de cinco (05) dias, após a decisão dos recursos.

4. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante de Prova de Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

4.1.1 - Assistente Social

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Serviço Social	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.2 Psicólogo

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Psicologia	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado	0,50 ponto	5,0



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	para cada ano completo	
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.3 Gestor do Bolsa Família

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	2,0	2,0
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de áreas afins a função	3,0	3,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.4 - Técnico de enfermagem

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Enfermagem	3,0	3,0
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso na área de atuação nos último 12 meses.	0,10 para cada 10 horas de cursos	3,0
Registro regular no Conselho de Classe da Categoria.	2,0	2,0



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,10 ponto para cada ano completo	2,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.5 - Médico Clínico Geral

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Medicina	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.6 Agentes de Saúde

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	2,0	2,0
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, conforme lei n° 11.350/2006	3,0	3,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0



MÁXIMO DE PONTOS		10,0
------------------	--	------

4.1.7 Agente de Serviços Gerais Feminino e Masculino

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovação de Alfabetização	1,0	1,0
Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental	2,0	2,0
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,10 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.8 Motorista Municipal - (Transportes de paciente)

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovação de Alfabetização	1,0	1,0
Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental	2,0	2,0
Carteira Nacional de Habilitação D	2,0	2,0
Curso de Condutor de Veículo de Transporte de Passageiros e de Emergência	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,10 ponto para cada ano completo	3,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0



4.1.9 Motorista Municipal - (Transporte Escolar)

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovação de Alfabetização	1,0	1,0
Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental	2,0	2,0
Carteira Nacional de Habilitação D	2,0	2,0
Curso de Condutor de Veículo de Transporte Escolar	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,10 ponto para cada ano completo	3,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.10 - Professores área I

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Curso Superior na área	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.11 - Professores área II



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão do Curso Superior na área	3,0	3,0
Certificado de Conclusão de Pós Graduação na Área	2,0	2,0
Experiência Profissional na área (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.1.12 Monitor Sanitário do Transporte Escolar

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovação de Alfabetização	2,0	2,0
Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental	3,0	3,0
Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio	5,0	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.2. Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, etc.), deverão ser apresentados **no ato da inscrição, junto com a Ficha de Inscrição**, em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser numerados e rubricados pelo Candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos (anexo a Ficha de Inscrição - Anexo III). O Anexo deverá ser entregue juntamente com os títulos, em duas (2) vias assinadas pelo Candidato, uma das quais lhe será restituída com protocolo de recebimento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. Os comprovantes - títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

4.4. O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

4.5. Não serão atribuídos pontos aos documentos - títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição e/ou contratação, bem como aos cursos não concluídos;

4.6. Os Documentos - Títulos: diplomas, certificados, declarações de conclusão de curso, etc serão aferidos apenas quando oriundos de instituições credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino e/ou por órgãos oficiais;

4.7. O resultado final dos Candidatos classificados será divulgado **no prazo de até cinco (054) dias uteis a partir do último dia da inscrição**, mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade.

4.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, bem como, o encaminhamento de um comprovante - título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o Candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

5. DOS RECURSOS

5.1. Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recursos endereçados à Comissão, uma única vez, no prazo de cinco (05) dias;

5.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

5.3. Será possibilitada vista das Fichas de Inscrições e dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações;



5.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados;

5.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um (1) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos;
- b) Maior número de dependentes;
- c) Sorteio em ato público;

6.2. O Sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos Candidatos interessados através de publicação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade;

6.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um (1) dia;

7.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos selecionados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de cinco (05) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, apresentar a seguinte documentação suplementar:

- a) CPF;
- b) Identidade (caso não tenha apresentado na inscrição);
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovação da quitação eleitoral;
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Número do PIS/PASEP;
- g) Carteira de Reservista (Homens);
- h) Atestado Médico Admissional (médico do trabalho);
- i) 1 foto 3x4;
- j) Comprovação de dependentes (caso não tenha apresentado na inscrição);
- k) Comprovação de Estado Civil;
- l) Certidão Cível e Criminal;
- m) Grupo sanguíneo;
- n) Comprovação da não acumulação de cargos;
- o) Número de conta corrente;



p) Comprovante de Endereço; e

q) Declaração de Bens

8.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital de convocação publicado no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios;

8.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação e previstas no **Item 8.1**, será convocado o próximo classificado, observando-se a ordem de classificação;

8.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de seis meses;

8.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

9.2. O presente Processo Seletivo tem caráter exclusivamente classificatório;

9.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails;

9.4. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local;

9.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.



Bom Jardim da Serra/SC, de 2021.

PEDRO LUIZ OSTETTO

Prefeito Municipal, de Bom Jardim da Serra

ANEXO I - DA CARGA HORÁRIA REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas	Requisitos	Carga Horária	Remuneração
<u>Assistente Social</u>	01+ CR	Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS	40h sendo na Secretária de Assistência Social	R\$ 2.500,00
<u>Psicólogo</u>	1 + CR	Certificado de Conclusão do Curso Superior de Psicologia	30h sendo na Secretária de Assistência Social	R\$ 1.550,30
<u>Gestora do Bolsa Família</u>	01+ CR	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40h Secretaria de Assistência Social	R\$ 1240,23
- <u>Técnico em Enfermagem</u>	01+ CR	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40h	R\$ 1.100,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA**

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

-				
<u>Médico Clínico Geral</u>	01+CR	Curso de Nível Superior em Medicina e Registro no Conselho ou órgão Competente	40h	R\$ 14.642,82
<u>Agentes de Saúde</u>	03+CR	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40h	R\$ 1.550,00
<u>Agente de Serviços Gerais Feminino e Masculino</u>	2+CR	Comprovação de Alfabetização	40h	R\$ 1.100,00
Motorista Municipal Transporte de Paciente	1+CR	Ser alfabetizado, portador da CNH - Carteira Nacional de Habilitação Categoria D mais curso de condutor de veículo de emergência	40h	R\$ 1.100,00
Motorista Municipal (Categoria D do Transporte Escolar	CR	Ser alfabetizado, portador da CNH - Carteira Nacional de Habilitação Categoria D mais curso de condutor de transporte escolar.	40h	R\$ 1.100,00
<u>Professores área I</u>	CR	Certificado de Conclusão do Curso Superior na área	20h	R\$ 1.185,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<u>Professores</u> <u>área II</u>	CR	Certificado de Conclusão do Curso Superior na área	20h	R\$ 1.185,00
<u>Monitores</u> <u>Sanitário</u> <u>Transporte</u> <u>Escolar</u>	CR	Comprovação de Alfabetização	40h	R\$ 1.100,00

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Assistente Social	Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas. Lei 892/2003.
Gestora do Bolsa Família	Responsável pela coordenação das atividades do Cadastro Único da gestão do Programa Bolsa Família, assumir interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o estado para implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único, poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa, coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios, responsável pela aplicação dos recursos financeiros do programa, decidindo onde o recurso será investido, se na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, assumir a interlocução, em nome do município, com membros da instância de controle social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do programa comunidade, coordenar interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal, e ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família. Lei 1270/2016.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Desempenhar as funções inerentes ao cargo, providenciar a movimentação de pacientes, encaminhar aos profissionais de saúde, ter a iniciativa da prática de primeiros socorros, assessorar médicos, dentistas e outros profissionais especializados, administrar medicamentos prescritos pelo médico e desempenhar atividades de registros pertinentes à unidade onde desempenhar funções. Lei</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	892/2003
Médico Clínico Geral	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, para confirmar ou informar diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fazer exames médicos necessários à admissão do pessoal pela prefeitura; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, desenvolvendo indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade e para os estudantes da rede municipal de ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; atender os pacientes internados no hospital municipal; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento ao escolar; fazer a verificação de óbitos. Lei nº 1166/2011
Agentes de Saúde	Seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência específicas do ACS são as seguintes: Realizar cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;- Identificar área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Lei nº 1166/2011.</p>
<p>Agente de Serviços Gerais Feminino e Masculino</p>	<p>Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação além de trabalhos</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA**

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos. Lei nº 892/2003
Motorista Municipal Transporte de Paciente	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados de passageiros ou cargas, de maior porte e outras atividades correlatas. Lei nº 892/2003
Motorista Municipal (Categoria D do Transporte Escolar	Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados de passageiros ou cargas, de maior porte e outras atividades correlatas. Lei nº 892/2003
Professores área I	Professor Municipal I, atuam no 1º ao 5º ano, na Educação Infantil, e o 2º professor trabalha com alunos com necessidades especiais. Lei nº 1270/2016
Professores área II	Professor Municipal II, atuam nos anos finais do 6º ao 9º ano, ou seja, disciplinas de Português, Matemática, Geografia, História, Ciências, Artes, Educação Física e Inglês. Lei nº 1270/2016
<u>Monitores Sanitário Transporte Escolar</u>	Exercer as atividades de orientação e educação sanitária, no transporte escolar nos veículos públicos da municipalidade, nos horários determinado pela administração municipal, atuando no combate às infrações sanitárias; dar apoio aos motoristas no combate às moléstias que colocam em risco a saúde coletiva e a saúde pública com a disseminação do COVID 19; compor grupo de trabalho para proceder a



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	interdição e ou suspensão das atividades quando realizadas em desacordo com a legislação sanitária; demais tarefas e atividades afins; auxiliar na aplicação das normas municipais vigentes, em especial, o Código Sanitário Municipal. Lei nº1.422/2021
--	--

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Simplificado 04/2021

Inscrição nº _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Celular: _____

Rua Manoel Cecílio Ribeiro, 68 Centro
Bom Jardim da Serra – SC
Fone: (49) 3232-0197
email: gabinete.prefeito@bomjardimdaserra.sc.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Relação dos documentos entregues		
Documento com Foto:		
Comprovação de Requisitos:		
Relação dos Títulos Apresentados:	Especificação	Pontuação do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		TOTAL:

Obs1: A pontuação do candidato será preenchida apenas pela comissão após reunião de deliberação. Caso o candidato a preencha terá a pontuação anulada.

Obs2: A segunda via do candidato será devolvida após conferência pelo servidor se a documentação que consta na ficha está corretamente anexa.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

-ANEXO IV

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO/EXONERAÇÃO POR JUSTA
CAUSA DO SERVIÇO PÚBLICO**

Eu,

_____ /
inscrito no CPF sob o nº _____
declaro que não fui demitido (a) do Serviço Público por justa causa ou
exonerado (a) após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório.

Estou ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na
presente declaração, estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais
cabíveis à espécie, bem como a perda dos direitos decorrentes do presente
seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Bom Jardim da Serra – SC, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato