

Palma Sola

PREFEITURA

EDITAL 013/2021 COMUNICADO COMISSAO DE PROCESSO SELETIVO EM VIRTUDE DA COVID 196

Publicação Nº 3451898

COMUNICADO OFICIAL

A COMISSÃO ESPECIAL DE AUXÍLIO À ADMINISTRAÇÃO para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do certame, instaurado através do Edital nº 013/2021, informa que os candidatos inscritos no Processo Seletivo Nº 013/2021 que estiverem em situação de isolamento determinado pelas autoridades de Saúde em decorrência de confirmação ou suspeita de contaminação por coronavírus (covid-19), não poderão prestar as provas deste edital, sob pena de responsabilização administrativa e penal.

Palma Sola/SC, em 06 de dezembro de 2021.

Rodrigo Calegari Rosalina de Lara Vargas
Presidente Membro

Antonio Carlos Berti Ivana Aparecida Marques
Membro Membro

EDITAL 013/2021 SOLICITAÇÃO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Publicação Nº 3451897

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 013/2021 RELAÇÃO DE PEDIDOS DE PcD (ANTES DOS RECURSOS)

A comissão especial de auxílio à administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos realizados no Edital de Processo Seletivo nº 013/2021, torna público que NÃO HOUVE qualquer pedido, solicitação ou comprovação de candidatos que desejem concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), referente ao edital em comento.

Palma Sola/SC, em 06 de dezembro de 2021.

Rodrigo Calegari Rosalina de Lara Vargas
Presidente Membro

Antonio Carlos Berti Ivana Aparecida Marques
Membro Membro

EDITAL 014/2021

Publicação Nº 3451954

Edital 014/2021, de 30 de novembro de 2021.

Abre Processo Seletivo Simplificado para Admissão em caráter Temporário, de Excepcional Interesse Público, no Poder Executivo Municipal

Cleomar José Mantelli, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa, no uso de suas atribuições legais e considerando o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e tendo em vista a urgência e necessidade de contratação de profissional, para atender as necessidades de excepcional interesse público em conformidade com regulamentação do presente Edital, que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, conforme disposições que seguem:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela Secretaria de Saúde do Município;
- 1.2 A seleção dos candidatos será publicada em Diário Oficial e consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e/ou da experiência comprovada;
- 1.3 O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de até vinte e quatro meses, podendo ser prorrogada por uma única vez, pelo mesmo prazo;
- 1.4 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação;
- 1.5 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
 - I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa da administração pública; e
 - III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

DA VAGA

Cargo	Carga Horária Semanal	Habilitação	Nº de vagas	Remuneração	Local de Trabalho
Técnica (o) em Enfermagem	40 horas	Diploma de Formação em curso técnico	01 (uma)	R\$ 1.596,50	Unidade Básica de Saúde - Distrito Cerro Azul – Interior do Município

2.1 As atribuições de cada cargo ou as atribuições comuns a todos os cargos estão descritas no anexo I deste Edital.

DA INSCRIÇÃO

3.1 Ficam convocados os interessados (pessoalmente ou mediante procuração por instrumento público ou particular contendo poder específico para o ato) para inscrever-se na Chamada Pública, mediante apresentação na Secretaria Municipal de Saúde de Palma Sola, situada na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Palma Sola/SC, até a data de 20 de dezembro de 2021, às 17 horas.

3.2. Em função da pandemia COVID-19, e respeitando as normas sanitárias e medidas restritivas vigentes, poderão ser encaminhados para endereço eletrônico inscricoes@palmasola.sc.gov.br.

3.2.1 Toda a documentação comprobatória, instruída de currículo (anexo II), deverá ser digitalizada em arquivo único e formato PDF, tamanho máximo de 10MB. O candidato que não respeitar o tamanho e formato exigidos correrá o risco de não ter efetivada sua inscrição.

3.2.2 É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.2.3 É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível para fins de pontuação.

3.2.4 A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

3.2.5 O candidato, ao enviar o formulário de inscrição, receberá o retorno que a inscrição foi efetivada.

3.3 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer os seguintes documentos, conforme orientações no item 3.2.1:

a) Documento de Identificação com foto: Carteira de Identidade ou Carteira Profissional de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

b) Certidão de nascimento, ou documento de identidade, de filho(s) menor(es), quando houver (vide item 5.2);

c) Certificado ou Diploma de conclusão da escolaridade ou Carteira de Registro Profissional, (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição;

d) Certificado ou Diploma de conclusão dos cursos de doutorado, mestrado, pós-graduação e especialização, para fins de pontuação por títulos;

3.5 Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

a) Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado, contendo timbre, endereço, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida.

b) Cópia do Contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

c) Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

e) Em caso de vínculo ativo com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal (ACT, ou Efetivo) será aceito o extrato, relativo ao vínculo.

3.5.1 Será considerado para pontuação de experiência somente o documento que especificar cargo e função exigidos no edital em: cargo/competência e habilitação mínima.

2.6 Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado obtidos em universidades fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por universidades brasileiras, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996 e somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

DO PROCESSO SELETIVO

4.1 A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

4.2 Para contagem de títulos e experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

4.2.1 Nível Superior

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TÍTULOS*	Especialização*	1,0	4,0
	Mestrado	1,5	3,0
	Doutorado	3,0	6,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	De 06 meses até 18 meses	1,0	
	De 19 meses até 30 meses	1,5	
	De 31 meses até 42 meses	2,0	
	De 43 meses até 60 meses	2,5	
	De 61 meses até 72 meses	3,0	
	Acima de 72 meses	3,5	

*Fica estabelecido o limite de até 2 (dois) cursos de Especialização para fins da pontuação expressa no quadro acima.

4.3 Somente serão pontuados os Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, na área de atuação relacionada ao cargo/função a que o candidato concorrer e, em nível de mestrado e doutorado, na área de concentração relacionada.

4.4 Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado na função exigida para o cargo,

respeitando o item 3.5 e seus subitens, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.
4.5 Não serão pontuados para comprovação de experiência, estágios durante o período de formação.

DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;
5.2 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:
1 - maior idade;
2 - maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
3 - maior pontuação por títulos;
4 - maior pontuação por experiência comprovada.
4.3 A classificação final será publicada por meio de Decreto no Diário Oficial dos Município e no site da Prefeitura Municipal de Palma Sola (<https://palmasola.atende.net/>), quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, após a data limite do item 3.1.
4.4 Após a publicação da Portaria de Classificação, os candidatos terão direito de recursos sobre o resultado final, nos termos do item 6 deste edital.

DOS RECURSOS

- 6.1 Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico inscricoes@palmasola.sc.gov.br, até 01 (um) dia após a publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente a publicação.
6.2 Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, devendo ser observados os seguintes requisitos:
a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
b) conter os dados pessoais do candidato e do processo seletivo (número do processo seletivo, cargo/função e lotação), devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato;
6.2.1 Para análise dos recursos não serão considerados documentos complementares encaminhados fora do prazo de inscrição. A Comissão reanalisará apenas a documentação anexada no ato da inscrição.
5.3 Será indeferido o pedido de recurso que não estiver em conformidade com o item 6.2 deste Edital e/ou o pedido fora do prazo estabelecido;
5.4 O resultado do recurso junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.
6.4.1 De modo algum será acatado recurso intempestivo ou recurso do recurso
6.5 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço eletrônico. As atualizações deverão ser encaminhadas para o e-mail inscricoes@palmasola.sc.gov.br.
6.5.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão Permanente de Processo Seletivo.
6.6 A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 A contratação e o exercício da função dependerão dos seguintes requisitos básicos, e apresentação dos respectivos documentos comprobatórios:
a) Aprovação e classificação no processo seletivo simplificado;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, comprovado por meio do documento de identidade;
c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
d) RG e CPF;
e) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho.
f) Certificado de reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexto masculino;
g) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral comprovada por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
h) Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida no item 2 e seus subitens;
i) Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando exigido para o cargo;
j) Comprovante do PIS / PASEP;
k) Conta corrente individual do Banco do Brasil;
l) Declaração do imposto de renda do último exercício ou Declaração de Isento;
m) Certidão de casamento e certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
n) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas nos últimos 30 dias, pelo Poder Judiciário Estadual e Federal;
7.1.1 Ficam proibidos de tomar posse e iniciar exercício:
a) Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso, do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes de:
I - contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, e patrimônio público;
II - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
III - contra o meio ambiente e a saúde pública;
IV - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
V - de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
VI - de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;
VII - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
VIII - de redução à condição análoga à de escravidão;
IX - contra a vida e à dignidade sexual, e;

X – praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

6.2 A convocação do candidato aprovado será feita, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico indicado no momento da inscrição, após encerramento do prazo de recursos.

6.3 Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação e publicações, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do envio da convocação para apresentação dos documentos e, se habilitado, iniciar as atividades, caso contrário será considerado desistente definitivo à vaga.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O presente edital terá validade de 01 (um) anos, podendo ser prorrogado por uma única vez, pelo mesmo prazo, a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial dos Municípios;

8.2 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;

8.3 O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público;

8.4 Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

8.5 Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Permanente de Processo seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital (inscricoes@palmasola.sc.gov.br). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail, poderá acarretar a desclassificação do candidato.

8.6 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e Secretaria de Saúde do Município;

8.7 Fica o Presidente da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo;

8.8 Fica eleito o Foro de Dionísio Cerqueira para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;

8.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola 30 de novembro de 2021.

Cleomar José Mantelli

Prefeito Municipal

Publicado em data supra e na forma da Lei

Elizete T. Vissoto

Secretária de Planejamento.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

CARGO: Técnico em enfermagem 40 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, subcutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. Enfermagem Materno- Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. Enfermagem em Saúde Pública: Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Enfermagem em Saúde Mental: Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adultos.
REGIME DE TRABALHO: Estatutário
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física — CPF:

2.3 Título de Eleitor:

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

3.1.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.1.2 MESTRADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.1.3 DOUTORADO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de Início: _____

Ano de conclusão:

Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de Início: _____

Ano de conclusão:

Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de Início: _____

Ano de conclusão:

Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de Início: _____

Ano de conclusão:

Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de Início: _____

Ano de conclusão:

Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de Início: _____

Ano de conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de Início: _____

Ano de conclusão: _____

Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA COMPROVADA

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

Empresa: _____

Data de início: _____

Data de término: _____

Carga horária: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Local e data Assinatura

ANEXO III

CRONOGRAMA

Cronograma	Data	Horário
Inscrição, recebimento de documentos na Secretaria Municipal de Saúde ou no endereço eletrônico inscrições@palmasola.sc.gov.br	06/12/2021 à 20/12/2021	Das 7hs às 13hs
Análise de documentos e classificação	20/12/2021 à 21/12/2021	
Resultado da classificação	22/12/2021	Após às 17h00

PORTARIA 481/2021

Publicação Nº 3451494

Portaria 481/2021, de 06 de dezembro de 2021.
Concede Férias a Empregado Público Municipal e dá Outras Providências.

Cleomar José Mantelli, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 106, da Lei 909/91, de 26/11/1991, Lei 1605/2007 e ainda o estatuído nos incisos V, VI e XXV, do Artigo 73 da Lei Orgânica Municipal.

Resolve:

Art. 1º. Conceder 20 (vinte) dias de férias a Empregada Pública Dafine do Nascimento Mohr, portadora do CPF 107.990.979-69 e RG 6.310.233 SSP SC, Agente de Saúde, Nível A, referentes ao período aquisitivo de 03/04/2021 à 02/04/2022, que serão usufruídas de 06/12/2021 à 25/12/2021.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, em 06 de dezembro de 2021.

Cleomar José Mantelli
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta data.

Elizete T. Vissoto
Secretária Municipal de Planejamento.