

Brusque

PREFEITURA

EDITAL Nº 002-2023 -PROCESSO SELETIVO

Publicação Nº 4523535



Processo Seletivo Simplificado – Edital 002/2023

O Secretário Municipal de Comunicação Social, designado através da Portaria nº 14.401/2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto nº 8.818/2021, Leis Municipais nºs 4.442/21, 322/2020, faz saber que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à contratação de **Auxiliar de Consultório Odontológico e Médico Clínico Geral**, em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Prefeitura Municipal de Brusque sob o regime Administrativo Especial - Lei Municipal 4.442/21, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.
- 1.2- Os cargos, número de vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no quadro constante do **item 5** deste edital.
- 1.3- O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, bem como a prestação de serviço externo e desabrigado; atendimento ao público.
- 1.4- O critério de seleção do presente Processo Seletivo consistirá de comprovação de tempo de serviço no cargo e avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.5- O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.6- O presente processo seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores efetivos, e em caráter emergencial.
- 1.7- Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido a qualquer momento e será admitido o próximo classificado na lista deste processo seletivo.
- 1.8- **O candidato poderá se inscrever somente a 1(uma) vaga.**

2-DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Cargo	Requisitos
Auxiliar de Consultório Odontológico	Obrigatória formação em nível de 1º grau, registro no órgão fiscalizador do exercício profissional e experiência comprovada de um ano em atividades semelhantes.
Médico Clínico Geral	Ensino Superior em Medicina; Registro no Conselho

Federal de Medicina.

3- DO LOCAL, DATA, HORÁRIO E VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site do Processo Seletivo da Secretaria de Saúde, <https://ps.brusque.sc.gov.br/pse/>, no período de 08:00 horas do dia 06 de Fevereiro de 2023 às 17:00 horas do dia 15 de Fevereiro de 2023;

3.3 Após a confirmação da inscrição, o candidato deverá entregar cópia da documentação necessária, para fins de pontuação.

3.4 A documentação deverá ser entregue sob protocolo, do dia 06 de Fevereiro de 2023 ao dia 15 de Fevereiro de 2023, de segunda a sexta feira, no horário das 08:00h às 11:30h e das 13:30h as 17:00h, junto a Secretaria Municipal de Saúde, setor de Recursos Humanos localizada na rua Germano Schaefer, nr 66, centro Brusque - SC 3º Andar .

3.5 Não serão aceitos documentos posteriores a validação da inscrição.

3.6 Somente será aceito, para fins de comprovação de tempo de serviço, os contratos devidamente registrados em CTPS, ou Certidão de Tempo de Serviço, expresso em anos e meses. Não serão aceitas Declarações ou Contrato Social.

3.7 A documentação a ser entregue deverá estar em envelope com o nome do candidato e cargo, no formato 26 x 36, lacrado; As páginas da documentação entregue devem estar numeradas e na seguinte ordem:

Para o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico

Ficha de Inscrição;

Cópia da Identidade;

Comprovantes escolares - Diplomas conforme exigido para o cargo (Item 2 do Edital);

Comprovante de Registro no Conselho da Categoria ;

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos contratos de trabalho, ou Certidão/atestado de tempo de serviço, expresso em anos e meses. considerado até 31/01/2023

Para o cargo de Médico Clínico Geral

Ficha de Inscrição;

Cópia da Identidade;

Comprovantes escolares - Diplomas conforme exigido para o cargo (Item 2 do Edital);

Comprovante de registro no Conselho Federal/Estadual de Medicina;

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos contratos de trabalho, ou Certidão/atestado de tempo de serviço, expresso em anos e meses. considerado até 31/01/2023

3.8 Não serão conferidos os documentos e não serão tirados cópias no momento da entrega, ficando a cargo do candidato a entrega do envelope já lacrado para conferência posterior.

3.9 O candidato no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas;

3.10 A Secretaria de Saúde não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo este o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição;

3.11 Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

3.12 A comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores fará análise de toda a documentação entregue, validando as inscrições e a documentação apresentada.

3.13 Será indeferida a inscrição do candidato que tiver sido dispensado, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, ou por abandono ao serviço sem justificativa, ou justa causa.

3.14 O candidato poderá ser convocado a qualquer momento para apresentar original da CTPS, para conferência ou qualquer outro documento. A não apresentação da documentação solicitada, no prazo de 24 horas, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

3.15 Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver rescindido contrato administrativo especial, nos termos da legislação vigente.

3.16 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, que não for legível, que estiver rasurada, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste Edital.

3.17 Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver sido dispensado nos últimos 4 (quatro) anos, por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar ou ainda que tenha sido demitido por justa causa.

4-DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

4.1- Ter Formação exigida para o cargo na qual se inscreveu e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos que exigam;

4.2 - A nacionalidade brasileira ou equiparada;

4.3- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.4 - Apresentar comprovante de quitação eleitoral;

4.5- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;

4.7- Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;

4.8- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art.37, XVI, “c” da Constituição Federal;

5- DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Consultório Odontológico	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 2.501,17 + R\$ 452,50 Auxílio Alimentação
Médico Clínico Geral	1 vaga + C.R*	40 horas semanais	R\$ 17.637,11 + R\$ 452,50 Auxílio Alimentação

***CADASTRO DE RESERVA.**

5.2- O Local de trabalho ficará a critério ou interesse da Secretaria Municipal de Saúde. Podendo este vir a atuar em qualquer Unidade Básica de Saúde ou em outros serviços.

5.3- Poderá ocorrer o remanejamento da lotação do servidor a qualquer momento, a critério da administração.

6- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

6.1- **Auxiliar de Consultório Odontológico:**

Responsabilidades e atribuições

- Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;

- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;

- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; - - - Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

6.2-Médico Clínico Geral:

Responsabilidades e atribuições:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;
- Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;
- Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar quando necessário;
- Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;
- Verificar e atestar óbito;
- Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;

- Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- Atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas;
- Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação;
- Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

7- A CLASSIFICAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1- O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de pontuação final**, observando-se, para tanto, os critérios de pontuação especificados no quadro abaixo:

a) Tempo de serviço:

	PONTOS
Por mês de serviço trabalhado na função, considerado até 31/01/2023, no cargo pretendido.	1,0
Por mês de serviço - durante o período de residência multiprofissional na especialidade para qual se inscreveu. (no site de inscrição, no campo RESIDÊNCIA, preencher com o número de meses de duração de residência)	0,5

b) Habilitação, na área que pretende atuar:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Diploma de Conclusão Ensino Médio	5
Diploma de Conclusão de Graduação	10
Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/ Especialização	20
Diploma de Conclusão de Mestrado	30
Diploma de Conclusão de Doutorado	40

7.2- Para cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

Na qual:

PF = Pontuação Final;

PMH = Pontuação da Maior Habilitação;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço.

7.3 - Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, **5 (cinco) pontos**.

7.4 – Não será computado o Tempo de Serviço de mesmo período em entidades diferentes.

8- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1- Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.2- Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato mais idoso;
- b) Maior tempo de serviço correlacionado ao cargo;

9- DA LISTA DE INSCRIÇÃO

9.1- A lista dos candidatos inscritos será divulgada em **22 de fevereiro de 2023**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque(<https://portal.brusque.sc.gov.br/>)

10- DO RECURSO DA LISTA DE INSCRIÇÃO

10.1- O candidato poderá interpor recurso do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso. O Formulário para Interposição de Recurso (ANEXO I) deverá ser preenchido, assinado e entregue no dia **23 de fevereiro de 2023**, na Secretaria Municipal de Saúde, setor de Recursos Humanos localizada na rua Germano Schaefer, nr 66, centro Brusque - SC 3º Andar .

10.2- A lista dos candidatos pós recurso será divulgada em **27 de fevereiro de 2023**, em ordem alfabética sem classificação, no Site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

11- DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1- As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas em **06 de março de 2023**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: <https://portal.brusque.sc.gov.br> .

12- DO RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR

12.1- O candidato poderá interpor recurso do resultado preliminar, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) em que deseja combater, sob pena de não ser admitido seu recurso. O Formulário para Interposição de Recurso (ANEXO I) deverá ser preenchido, assinado e entregue no dia **07 de março de 2023**, na Secretaria Municipal de Saúde, setor de Recursos Humanos localizada na rua Germano Schaefer, nr 66, centro Brusque - SC 3º Andar .

12.2- Não será aceito recurso via postal, via fax, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 12.1.

12.3- Caso não haja manifestação da parte interessada, o resultado provisório será considerado como resultado final.

13-DO RESULTADO FINAL

13.1- O resultado final será publicado no dia **10 de março de 2023**, através do site da Prefeitura Municipal de Brusque, no endereço eletrônico: <https://portal.brusque.sc.gov.br>, bem como no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

13.2- Contra o Resultado final não caberá mais recurso.

14-DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1- O candidato aprovado e convocado para trabalhar, deverá apresentar no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brusque, na data e horários fixados por este departamento, **CÓPIA** dos seguintes documentos:

- a)CTPS (folhas da identificação);
- b)PIS;
- c)CPF;
- d)Carteira de Identidade;
- e)Título de Eleitor;
- f)Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação ou declaração com firma reconhecida no cartório);
- g)Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;
- h)Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- i)Comprovação relativa a quitação militar, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);
- j)Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
- k)Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (anexo I deste Edital);
- l)Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (anexo II deste Edital);
- m)Declaração de bens (anexo III deste Edital);
- n)Certificado Escolar exigido para o cargo;
- o)Foto 3X4;
- p)Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).
- q)CPF de cônjuge e filhos.
- r)Registro no Conselho de Registro Profissional

15-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Será automaticamente eliminado do certame e cancelada sua inscrição o candidato que obteve rescisão de contrato por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque;

15.2- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

15.3- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

15.4- O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

15.5- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

15.6- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**.

15.7- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

15.8- A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

15.9- É de inteira responsabilidade do candidato, manter atualizado o seu contato telefônico, enquanto estiver participando do processo Seletivo, por meio de requerimento entregue no setor de Recursos Humanos.

15.10- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica e Secretaria Municipal de Saúde.

Brusque, 31 de janeiro de 2023.

RODRIGO CESARI

Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica
Designado Responsável

CRONOGRAMA	
06/02/2023 a 15/02/2023	INSCRIÇÕES
22/02/2023	LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS
23/02/2023	RECURSO CONTRAA LISTA DE INSCRITOS
27/02/2023	LISTA FINAL DE INSCRITOS
06/03/2023	RESULTADO PRELIMINAR
07/03/2023	RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR
10/03/2023	RESULTADO FINAL

**ANEXO I
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº....., realizado pela Prefeitura de Brusque.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº, para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, edital nº, a ser prestado para a Secretaria Municipal de Saúde, para o cargo de....., apresento recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

I. Do objeto de recurso:

.....
.....
.....
.....
.....
..... (explicitar a decisão que está contestando).

II. Dos argumentos do recurso:

.....
.....
.....
.....

III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

.....
.....
.....
.....

Brusque,.....de de 2023.

.....
Assinatura do candidato