



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EMPREGO PÚBLICO - N.
005/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PARA
ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA
ATUAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE
BELA VISTA DO TOLDO – SC.**

O **MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.888/0001-86, com sede na Rua Estanislau Schumann, 4873, Centro, Bela Vista do Toldo – SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **VALDECIR KRAUSS**, no uso das atribuições elencadas no artigo 37, IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.093, de 08 de maio de 2015, Lei Municipal nº 645, de 02 de julho de 2009, Lei Municipal n. 822, de 22 de dezembro de 2011, Lei Municipal n. 1.059, de 01 de setembro de 2015, Lei Municipal n. 1.218, de 07 de junho de 2017, Lei Municipal n. 1336 de 26 de junho de 2019, Lei Municipal n. 1365, de 06 de dezembro de 2019; e demais disposições legais pertinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter emergencial temporário para a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal.



1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e Editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar as publicações oficiais, comunicações, retificações e convocações, durante todo o período de validade deste certame;

a. A publicidade oficial deste certame dar-se-á no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM e no sítio www.pmbvt.sc.gov.br.

b. Em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome, número de inscrição, etc.) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes às suas provas) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame;

c. As informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este Edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame;

d. A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à admissão, acarretará a sua eliminação do certame, ou, ainda, na rescisão de contrato de trabalho, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública;



1.4. O Presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a)** Inscrição (Anexo II);
- b)** Prova Objetiva com 30 (trinta) questões de múltipla escolha;
- b)** Prova de títulos e Tempo de Serviço (“curriculum vitae”); (Anexo III)

1.5. As provas serão elaboradas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

1.6. A etapa de avaliação curricular será realizada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

1.7. Este Processo Seletivo será constituído de prova objetiva, eliminatória e classificatória e avaliação curricular.

1.8.. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais para atuação direta na Estratégia de Saúde da Família (ESF), Equipe Saúde Bucal, Núcleo de Apoio a Saúde da Família NASF, SAMU, CRAS, sendo a contratação por tempo determinado.

1.9. Os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos a Lei Municipal nº 645, de 02 de julho de 2009, Lei Municipal n. 822, de 22 de dezembro de 2011, Lei Municipal n. 1.059, de 01 de setembro de 2015, Lei Municipal n. 1.218, de 07 de junho de 2017, Lei Municipal n. 1336 de 26 de junho de 2019, Lei Municipal n. 1365, de 06 de dezembro de 2019, e suas alterações, à Lei Municipal nº 1.093/2015 e suas alterações e à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.10. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado – Edital n. 005/2024, será de um ano, contado a partir da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



2.0. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital	27/03/2024
Período de Inscrições	01/04/2024 a 03/04/2024
Homologação provisória dos inscritos	04/04/2024
Recursos dos inscritos	05/04/2024
Homologação final dos inscritos	08/04/2024
Aplicação da Prova Objetiva	13/04/2024 das 08h00min às 11h00min
Classificação com tempo de serviço	17/04/2024
Recursos da Classificação	18/04/2024
Homologação Final da Classificação	19/04/2024
Convocação dos Aprovados	22/04/2024

3.0. DOS CARGOS E DAS VAGAS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

3.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

3.3. Os cargos, o número de vagas, jornada de trabalho, as áreas de atuação/disciplinas e as exigências de habilitação estão indicados nos quadros abaixo:

ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Enfermeiro ESF	03 cadastro reserva	Graduação em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$ 3.158,27



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

Técnico de Enfermagem ESF	03 cadastro reserva	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$1.748,86
Médico Clínico Geral ESF	01 cadastro reserva	Graduação em medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40h	R\$ 22.326,77
Agente de Saúde	Imbuia – 01 cadastro reserva	Ensino Fundamental Comprovação de residência na área de atuação	40h	R\$ 2.894,49
Agente de Saúde	Serra dos Borges – 01 Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Comprovação de residência na área de atuação	40h	R\$ 2.894,49
Agente de Saúde	Centro – 01 cadastro reserva	Ensino Fundamental Comprovação de residência na área de atuação	40h	R\$ 2.894,49
Agente de Saúde	Ribeirão/São Sebastiao – 01 cadastro reserva	Ensino Fundamental Comprovação de residência na área de atuação	40h	R\$ 2.894,49
Agente de Saúde	Colônia Ouro Verde – 01 cadastro reserva	Ensino Fundamental Comprovação de residência na área de atuação	40h	R\$ 2.894,49
Agente de Saúde	Gralha – 01 cadastro reserva	Ensino Fundamental Comprovação de residência na área de atuação	40h	R\$ 2.894,49

EQUIPE SAUDE BUCAL

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Odontólogo	02	Graduação em Odontologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$ 6.245,91
Auxiliar de Odontologia	01+ cadastro	Ensino Médio	40h	R\$ 1.572,54



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

	reserva			
--	---------	--	--	--

NASF- NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Psicólogo	01 cadastro reserva	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40h	R\$ 3.900,15
Profissional de Educação Física	01 cadastro reserva	Bacharelado em Educação Física (Resolução nº 7/2004/CNE e resolução nº 4/ CNE de 06 de Abril de 2009) ou Licenciatura em Educação Física (Resolução nº 03/87/CFE), e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.	20h	R\$ 1.846,61
Nutricionista	01 cadastro reserva	Graduação em Nutrição e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20h	R\$ 2.126,67

SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGENCIA

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Motorista Socorrista (Na função de Condutor de veículo de Urgência)	04	Conclusão do Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D", Certificado/Diploma do Curso de Condutor de Veículos de Emergência, de acordo com a legislação em vigor (Resolução 789 de 18/06/2020-CONTRAN), Certificado dos Cursos de BLS (Basic Life Support) / Suporte Básico de Vida de no mínimo, 8 horas; experiência de, no mínimo 6 meses, como condutor de Veículo de Emergência e Diploma de curso de Primeiros Socorros de, no mínimo 50 horas.		R\$ 1.656,14
Técnico de Enfermagem	04	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão		R\$ 2.043,22



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

socorrista		fiscalizador da profissão. Certificado dos Cursos de BLS (Basic Life Suport) / Suporte Básico de Vida de, no mínimo, 8 horas; Diploma de curso de Primeiros Socorros de, no mínimo 50 horas.		
------------	--	---	--	--

CRAS- CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima/Pré-requisitos	Jornada Semanal de Trabalho	Vencimentos
Psicólogo	01	Graduação em Psicologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20h	R\$ 1.949,78
Pedagogo	01	Graduação em licenciatura plena em pedagogia	40h	R\$ 4.090,49
Orientador Social	01	Ensino Médio	40h	R\$ 1.656,14
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio	40h	R\$ 1.656,14

4. DAS ATRIBUIÇÕES

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

5.0. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser feitas na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Ovande dos Santos Pacheco, sn, Centro – Bela Vista do Toldo - SC, nos dias 01/04/2024 a 03/04/2024, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, não sendo cobrada a taxa de inscrição;

5.2. O candidato deverá apresentar a documentação comprobatória exigida no Anexo II e Anexo III do presente Edital. Todos os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado em um só ato, pois não será aceito a entrega posterior dos mesmos.



5.3. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição.

5.4 É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível e sem rasuras para fins de pontuação.

5.5. A ficha de inscrição que está no Anexo II do presente Edital deverá ser entregue devidamente preenchida e assinada pelo candidato.

5.6. O candidato deverá comprovar a experiência profissional e formações acadêmicas por intermédio de cópia dos títulos, certificados, atestados ou declarações (frente e verso);

5.7. As inscrições serão realizadas mediante entrega, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida por semelhança ou verdadeira da Ficha de Inscrição (Anexo II) e do “curriculum vitae” (Anexo III), devidamente preenchidos.

5.8. Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documentos.

5.9. A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição implicará a exclusão do candidato do processo de seleção.

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

6.0. DAS PROVAS

6.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo Simplificado constará de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.



6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.

6.3. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO

DISCIPLINA	N. DE QUESTÕES
LINGUA PORTUGUESA	10
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10

6.4. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.6. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

6.7. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição. A critério da organização do Processo Seletivo Simplificado este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

6.8. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve qualquer aparelho eletrônico, inclusive os telefones celulares, deverão ser desligados e depositados junto à mesa de fiscalização até o final da prova, sendo a identificação desses de



responsabilidade exclusiva dos candidatos. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.9. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabiliza por nenhum objeto e/ou aparelho eletrônico trazido pelos candidatos e recomenda que os mesmos não levem nenhum dos objetos citados no item anterior, no dia de realização das provas.

6.10. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

6.11 A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.12. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.13. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal



dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

7.0. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em 13/04/2024, das 08h00min às 11h00min, na E.E.B. “Estanislau Schumann”, situado à Rua Professor Alfredo Ludka, nº 329, Centro.

7.2. O tempo de duração da prova objetiva será de 3 horas.

7.3. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local, conforme publicação. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado. **Os portões serão fechados exatamente às 8h00min.**

7.4. Cada questão objetiva será do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, tendo uma única resposta correta e versará sobre as matérias descritas e a área de atuação de acordo com o cargo escolhido, buscando avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

7.5. O candidato que zerar em qualquer das disciplinas estará eliminado.

7.6. As questões da prova serão respondidas na folha de resposta fornecida ao candidato quando da realização da prova. Os candidatos utilizar-se-ão, exclusivamente, de caneta na cor azul ou preta.

7.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

7.8. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, até o último candidato encerrar a prova.



8.0. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

8.1. Esta etapa será realizada mediante Avaliação Curricular, de caráter classificatório ou eliminatório de acordo com o seguinte procedimento:

8.2. No ato da inscrição, que ocorrerá nos períodos de 01 de abril de 2024 à 03 de abril de 2024, os candidatos deverão entregar, pessoalmente ou por procuração com firma reconhecida por semelhança ou verdadeira, em um só ato, cópia dos documentos descritos no Anexo II, e do “curriculum vitae” (Anexo III), bem como cópia dos títulos e comprovação de tempo de serviço em envelope lacrado.

8.3. Após a entrega dos documentos, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documento.

8.4. A análise curricular observará os critérios de avaliação de acordo com as especificações e pontuações estabelecidas a seguir:

I. Doutorado: 5,0 (cinco) pontos;

II. Mestrado: 2,5 (dois virgula cinco) pontos;

III. Especialização/Pós-Graduação, relacionados à área do cargo pretendido: 1,0 (um) ponto;

IV. Atuação na área específica será de 0,3 (zero virgula três) pontos por ano trabalhado com no máximo 3 (três) pontos;

V. Curso específico na área de atuação, realizado no período de 2021 a fevereiro de 2024: 0,2 (zero virgula dois) pontos por curso com carga horaria igual ou superior a 40 (quarenta) horas.

VI. Seminários, Congressos e treinamentos na área de atuação: 0,1 (zero virgula um) por cada curso com carga mínima exigida por curso de 20 (vinte) horas participadas.

8.5. Será computada a somatória da titulação mais os cursos de especialização, nos termos do item 8.4.

8.6. A comprovação das atividades de experiência poderá ser efetivada mediante apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou



Carta de Referência, Declaração do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

8.7. Será computado o tempo de serviço prestado até 28/02/2024 em cargos, funções, empregos ou na condição de profissional liberal ou autônomo, cujas atividades sejam afins às atribuições da função para o qual o candidato se inscreveu.

8.8. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

9.0. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

- a) maior pontuação na prova;
- b) maior pontuação por títulos;
- c) maior pontuação por experiência comprovada;
- d) maior idade;
- d) maior número de dependentes.

10.0. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final do processo seletivo.

10.2. A Pontuação do candidato será composta pela nota da prova Objetiva somada com a nota obtida na Prova de Títulos e Tempo de Serviço.

10.3. A classificação preliminar será publicada até o dia 17 de abril de 2024, no site oficial do Município de Bela Vista do Toldo – www.pmbvt.sc.gov.br, e murais de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando concluída a conferência das provas e avaliação de todas as documentações de inscrição.



11.0. DOS RECURSOS

11.1. Os interessados poderão impugnar o Edital no prazo improrrogável de 24h00min a contar da sua publicação.

11.2. Do resultado preliminar, os candidatos poderão interpor **recurso escrito**, endereçado a Comissão, protocolado na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Ovande dos Santos Pacheco, sn, Centro – Bela Vista do Toldo - SC, no dia 18/04/2024, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, conforme modelo catalogado no Anexo IV.

11.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Ainda, registra-se que será indeferido o recurso apresentado fora do prazo estabelecido. 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 e do processo seletivo simplificado, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato.

11.4. Para análise dos recursos não serão considerados documentos complementares encaminhados fora do prazo de inscrição. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado reanalisa apenas a documentação anexada no ato da inscrição.

11.5. Não será recebido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

11.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, os atos serão publicados no site oficial do Município, com as devidas motivações, sendo que o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11.7. Decorridos os prazos e julgados os recursos pela Comissão será o Processo encaminhado a autoridade competente para homologação e divulgação do resultado final.



12.0. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1. A Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo – SC e devidamente publicada até as 17h00min, do dia 19 de abril de 2024.

12.2. Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.0. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Além de ter sido aprovado e classificado neste certame, são requisitos para ingresso no serviço público, os documentos listados abaixo, **A SEREM ENTREGUES NA CONTRATAÇÃO:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, comprovado por meio do documento de identidade;
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- c) Apresentar documento de identidade e CPF (originais);
- d) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade máxima de 60 dias;
- e) Certificado de reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral comprovada por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
- g) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para a função;
- i) Comprovante de Residência atualizado;
- j) Documento de Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, da Região de Santa Catarina, quando exigido para o cargo;



- k)** Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento e certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- l)** Número de Conta Bancária para depósito de vencimento;
- m)** Apresentar comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- n)** Quitação com o respectivo Conselho Profissional do Estado de Santa Catarina, quando exigido para o cargo;
- o)** Declaração do imposto de renda do último exercício ou Declaração de Isento;
- p)** Foto 3x4;
- q)** Declaração de Bens;
- r)** Declaração de não acumulação de cargos, salvo para aquelas exceções previstas em lei;

13.2. Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ato da contratação.

13.3. Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação/homologação e publicações, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do envio da convocação para o e-mail informado no cadastro ou por intermédio de publicação no site www.pmbvt.sc.gov.br, será excluído do certame.

13.4. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- I** – pelo término contratual;
- II** – por iniciativa do contratado;
- III** – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
- IV** – por iniciativa do Poder Executivo Municipal;

13.5. Ao contratado, por intermédio do presente Processo Seletivo Simplificado aplicar-se-á o regime trabalhista da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por tratar-se de Emprego Público e serão segurados do Regime Geral da Previdência Social – INSS.



13.6. O contrato administrativo de trabalho terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, vedado o desvio de função.

13.7. Se no ato da contratação for verificado que a documentação original apresentada não confere com as informações prestadas no ato da inscrição, o candidato será eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

13.8. Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As contratações serão efetuadas, mediante comprovação da certificação de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente.

14.2. O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo seletivo; bem como pelo acompanhamento no Diário Oficial do Município e no site www.pmbvt.sc.gov.br.

14.3. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

14.4. Não poderão ser contratados os interessados que demitidos em razão de Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 03 (três) anos, a contar da data de homologação do resultado final do presente processo seletivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

14.5. Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

14.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Bela Vista do Toldo - SC, 27 de março de 2024.

VALDECIR KRAUSS
Prefeito Municipal

MARCELA ADRIANA CZERNIAK
Secretária Municipal de Saúde

ELIANE RODRIGUES MARTINS
Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ENFERMEIRO ESF

Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, observadas as disposições legais da profissão e conforme os protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo ministério da saúde, os gestores estaduais, os municipais ou os do distrito federal. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações Desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde na família.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – ESF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a



necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, THD e outros; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde na família; Compete ao médico acompanhar a execução dos protocolos, devendo modificar a rotina médica desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; na eventualidade da revisão dos protocolos ou da criação de novos protocolos, os conselhos federais de medicina e enfermagem e outros conselhos, quando necessário, deverão participar também da sua elaboração.

AGENTE DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de 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, nas 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 famílias 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.

PSICÓLOGO

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as Equipes PSF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as Equipes PSF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar em



conjunto com as Equipes PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; Outras atividades inerente à função.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que



permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

NUTRICIONISTA

Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência.

MOTORISTA SOCORRISTA:

Definições: atua na Base e nas Unidades Móveis e se desloca para efetuar o atendimento ao usuário, mediante regulação.

Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Estabelecer contato com a Central de Regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e leis do Código de Trânsito Brasileiro; Conduzir os veículos de emergências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Conhecer a malha viária local e estabelecimentos de saúde integrados a rede saúde; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de equipamentos e materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA:

Definições: atua na Base e nas Unidades Móveis e se desloca para efetuar o atendimento ao usuário, mediante regulação.

Atribuições: Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Executar prescrições médicas por telemedicina; Realizar checklist diário dos materiais,



equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas immobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

ORIENTADOR SOCIAL

Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do CRAS;
Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

PEDAGOGO

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;
Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos. Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição. Atender o público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos. Digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples. Digitar minutas de documentos, tais como: exposições de motivos, projetos de leis, decretos, etc. Auxiliar na conferência dos trabalhos digitados. Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação. Encaminhar, despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções e controlar o empréstimo e devoluções de documentos. Registrar sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento e localizar documentos arquivados. Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular. Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:

Preparar os pacientes para as consultas; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Participar de atividades de educação individual e coletiva em saúde bucal, como escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros sob supervisão do odontólogo; Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho; Instrumentar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe em relação à saúde bucal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ODONTÓLOGO:

Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (preenchimento pelo município)	Foto 3X4
---	----------

Nome do Candidato:	
(sem abreviaturas – letra de forma)	
Nacionalidade:	Data de Nascimento:
Idade: _____ Estado Civil: _____ Sexo: _____ Nº de filhos: _____	
Local de nascimento:	UF: _____ Identidade: _____
Endereço: _____	nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____	UF: _____
CPF: _____	Cargo Pretendido: _____
Telefone residencial: _____	Telefone para recado: _____
E-mail: _____	
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> cópia da Carteira de Identidade	
<input type="checkbox"/> cópia do CPF	
<input type="checkbox"/> cópia de comprovante de endereço atual	
<input type="checkbox"/> currículo Vitae	
<input type="checkbox"/> cópia diploma de curso superior;	
<input type="checkbox"/> cópia certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização, Extensão e Aperfeiçoamento;	
<input type="checkbox"/> No caso de experiência no setor público ou privado deverá ser apresentada declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador;	
<input type="checkbox"/> quitações das obrigações eleitorais	
<input type="checkbox"/> quitação com o serviço militar obrigatório, se for o caso.	
<input type="checkbox"/> cópia do registro no Conselho de Classe correspondente a categoria profissional.	
<input type="checkbox"/> outros	
Ao assinar e encaminhar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas para esta seleção, declarando-me também ciente da legislação mencionada no Edital 005/2024.	
Bela Vista do Toldo/SC, _____, de _____ de _____	

Assinatura do Candidato	

Assinatura do Funcionário responsável pela inscrição	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO III

ESTRUTURA DO CURRÍCULO VITAE (SUGESTÃO)

1- DADOS PESSOAIS

1.1. Nome: _____
1.2. CPF: _____ 1.3. RG: _____
1.4. Carteira de Trabalho: _____ 1.5. Título de Eleitor: _____
1.6. Nascimento: ____ / ____ / ____ 1.7. Nacionalidade: _____
1.8. Estado Civil: _____ 1.9. Sexo: _____
1.10. E-mail: _____
1.11. Telefone Residencial/Celular: _____
1.12. Endereço: _____
_____ Cidade: _____

E-mail: _____

2 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

3 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (cargo ocupado e tempo de serviço – devidamente comprovado)

4 – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

5 – CURSOS REALIZADOS (certificados dos cursos que se enquadrem no critério de pontuação por função, com a respectiva carga horária.

Bela Vista do Toldo, ____/____/____

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DO TOLDO
CNPJ: 01.612.888/0001-86
www.pmbvt.sc.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 005/2024**, publicada em _____, através do Edital nº 005/2024.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e
do CPF nº _____, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 005/2024,
para concorrer a vaga na função de _____, através deste
instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado,
apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado
preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2024, pelas razões a seguir
expostas:

RAZÕES DO RECURSO.

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos:

Bela Vista do Toldo - SC, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

RECEBIDO em ____ / ____ /2024.

POR _____

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

Rua Estanislau Schumann, 839 Centro
Fone (47) 3629 0066 – CEP 89.478-000
Bela Vista do Toldo – SC