

**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.

LADIR CASSOL, Prefeito em Exercício de Pinhalzinho, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e de conformidade com o disposto nas Leis Complementares nºs 127/2009, art. 2º, inciso X e 131/2009 E Lei Federal n. 8.745/93, art. 2º, inciso I e alterações posteriores, em face a necessidade de manutenção dos serviços públicos de saúde, torna público a abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado, visando à seleção e contratação temporária de excepcional interesse público para os cargos de Técnico em Enfermagem, Assistente Social e Psicólogo, de acordo com as normas e condições do presente edital.

CAPÍTULO I

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Do cargo/função, vagas, carga horária, vencimento e habilitação:

Cargo	Vagas	Carga Horária	R\$ Vencimento	Habilitação
Técnico em Enfermagem	1	40	2.112,59	Portador de diploma de Técnico em Enfermagem com registro no órgão fiscalizador da profissão.
Assistente Social	1	20	2.648,90	Portador de diploma de bacharel assistente social, com registro no órgão fiscalizador da profissão;
Psicólogo	1	40	3.973,35	Portador de diploma de bacharel em psicologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão;

1.2 – O número de vagas estabelecidas no quadro constante do item 1.1 do presente edital representa a necessidade atual da Administração Municipal, para atender ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, em fase de implantação pelo Município, cujo caráter é temporário, diante da autorização do Ministério da Saúde, aguardando reconhecimento.

1.3– A descrição das atividades dos cargos, consta do **ANEXO II** deste edital.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de **18 de janeiro a 01 de fevereiro de 2016**, das 8:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas, na Secretaria Municipal de Saúde, situada à Av. Belém, 353, centro, Pinhalzinho - SC, quando o candidato receberá gratuitamente ficha de inscrição a ser preenchida, conforme **ANEXO I** do presente Edital.

2.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para uma das vagas que trata o presente Edital.

2.3 - A inscrição no processo seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4 - São condições para inscrição:

2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

2.4.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até o último dia das inscrições;

2.4.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

2.4.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

2.4.7 - Apresentar em cópia, documentos necessários à inscrição, descritos nas alíneas do item 2.5;

2.4.8 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 - Documentos para inscrição:

2.5.1 - Cópia de Documento de Identidade;

2.5.2 - Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.5.3 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.5.4 – Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando homem);

2.5.5 – Comprovante de habilitação/escolaridade para o cargo;

2.5.6 – Comprovante de inscrição ou registro no conselho profissional;

2.5.7 – Comprovante de tempo de serviço no cargo/função, se houver;

2.5.8 – Certificado de especialização, em nível de pós-graduação, mestrado e ou doutorado, se houver;

2.5.9 – Comprovante de cursos de horas de aperfeiçoamento, realizados no período de 01 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 2015, se houver.

2.5.10 – Comprovante de tempo de serviço na função para a qual se inscreveu, com os períodos discriminados (mês e ano).

2.6 – Não serão aceitas inscrições de candidatos que não apresentarem todos os documentos solicitados.

2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.7.1 - Comparecer no local, período e horário indicado no Capítulo II – Subitem 2.1, preencher a ficha de inscrição e efetivá-la, munido da via original e cópia legível de todos os documentos constantes nas alíneas do item 2.5, para conferência e emissão do comprovante de inscrição.

2.8 – Não será cobrada taxa de inscrição para nenhum cargo deste presente processo seletivo.

2.9 - Da inscrição por procuração:

2.9.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração, com firma reconhecida, do interessado, acompanhada da via original e cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.9.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.9.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.10 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.11 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.12 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

2.13 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração da inscrição.

2.14 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

2.15 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.16 – Será reservado até 5% (cinco por cento) do total de vagas deste processo seletivo aos portadores de deficiência.

2.17 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.16).

2.18 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições serão analisadas pela Comissão Especial e homologadas por ato administrativo no dia 03 de fevereiro de 2016, sendo publicadas no mural da Prefeitura de Pinhalzinho – SC e no site www.pinhalzinho.sc.gov.br

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser protocolado junto à Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura de Pinhalzinho - SC.

CAPÍTULO IV

4 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para efeitos de classificação dos candidatos, será considerada a somatória dos pontos obtidos através dos títulos, tempo de serviço e horas de aperfeiçoamento apresentados e considerados válidos, observados a pontuação atribuída.

4.1.1 10 (dez) pontos por curso de especialização na área específica;

4.1.2 3 (três) pontos para cada 40 horas de cursos de aperfeiçoamento, na área específica do cargo/função, realizados no período compreendido entre 01 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 2015;

4.1.3 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos a cada mês de tempo de serviço.

4.2 - Serão considerados aprovados, todos os candidatos que realizarem o processo seletivo e cumprirem todas as normas estabelecidas neste edital, sendo classificados de acordo com a nota obtida.

4.3 – Caso ocorrer empate entre candidatos, o critério para classificação será a idade do candidato, sendo o candidato mais idoso classificado a frente ou por sorteio na presença dos candidatos.

CAPÍTULO V

5 - DOS RECURSOS

5.1 – Será admitido recursos quanto a:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) ao resultado, quando da divulgação da classificação preliminar do processo seletivo.

5.2 - Os recursos deverão ser interpostos junto a Secretaria de Saúde da Prefeitura de Pinhalzinho - SC, no prazo estabelecido neste edital, ou até 24 horas após a ocorrência do ato.

5.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

CAPITULO VI

6 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

6.1 - Fica delegada competência à Comissão Especial designada para o presente Edital, para:

- a) receber as fichas de inscrições dos candidatos;
- b) preparar resultado da homologação das inscrições e títulos dos candidatos inscritos;
- c) apreciar os recursos previstos no subitem 5.1 deste Edital;
- d) apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) prestar informações sobre o processo seletivo;
- f) designar servidores municipais para auxiliarem no desenvolvimento do presente processo.

CAPÍTULO VII

7 - DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

7.1 - O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2 - Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que as contratações no cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de saúde, comprovando estar apto para o trabalho.
- c) demais documentos exigidos no ato de contratação.

7.3 – Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo somente serão contratados em caráter temporário de excepcional interesse público, conforme interesse e necessidade da administração pública municipal.

7.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Pinhalzinho – SC.

7.5 - O Processo Seletivo, objeto do presente Edital, terá validade para 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

8 – CRONOGRAMA

ETAPA/FASE	DATA	HORÁRIO
Publicação do Edital	14/01/2016	8:00
Recebimento das inscrições	18/01/2016 a 01/02/2016	8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00
Divulgação da homologação das inscrições	03/02/2016	Até as 17:00
Recursos à homologação das inscrições	04/02/2016	Até às 17:00
Divulgação da Classificação Preliminar	05/02/2016	Até às 17:00
Recursos à classificação preliminar	10/02/2016	Até as 17:00
Divulgação da Classificação Final	11/02/2016	Até as 17:00

CAPÍTULO IX

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A aprovação no processo seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a mesma condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pinhalzinho - SC.

9.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão a exoneração do candidato.

9.3 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente seletivo é o da Comarca de Pinhalzinho – SC.

9.4 - Os casos omissos do presente Edital serão resolvidos pela comissão de acompanhamento do processo seletivo, observando-se a legislação municipal vigente.

9.5 – A íntegra deste Edital poderá ser acessada através do site www.pinhalzinho.sc.gov.br.

Pinhalzinho/SC, 14 de janeiro de 2016.

LADIR CASSOL
Prefeito em Exercício

JEAN MARCUS SALVADOR
Secretário de Administração e Planejamento

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato:	
Endereço Completo:	
Telefone:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	

Documentos anexos:

RG CPF Certificado Militar Título de Eleitor
 comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral relação de títulos entregues para fins de pontuação diploma de especialização comprovante de tempo de serviço

<input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Outros (especificar abaixo)
--

Obs.: _____ _____

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo 001/2016 do Município de Pinhalzinho, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Pinhalzinho - SC, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

Comprovante de inscrição do EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.	
Nome do candidato:	
Vaga:	
Data ____/____/____ 2016.	----- Responsável pela inscrição

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS/FUNÇÃO:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem: na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco.
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Integrar a equipe de saúde.
- Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo;
- Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença; Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.
- Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
- Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho;
- Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema;
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;

- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

PSICÓLOGO

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psico social da clientela;
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.