

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023.

REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 936/2023.

CONSIDERANDO que não há candidatos inscritos/aprovados para os Cargos Públicos de Médico III nas funções de Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Farmacêutico, Médico Veterinário, Fonoaudiólogo, Professor III – Artes, Professor VI – Matemática, Professor VIII – Geografia, e Professor XI – Educação Especial;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública Municipal de ofertar os serviços de saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e Educação do Município;

CONSIDERANDO ainda, o dever da Administração Pública Municipal de substituir os Servidores Públicos Municipais afastados por: Licença Para Tratamento de Saúde, Maternidade ou ainda, exonerados no caso de não haver candidatos no Concurso Público vigente;

O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, e art's. 300 e 301 da Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002, torna público para o conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal em Caráter Temporário, para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para Contratação em Caráter Temporário, para os seguintes Cargos Públicos:

Cargo Público	Função	Requisitos	Remuneração	Carga Horária Semanal	Vagas
Médico	Médico III Pediatra	Ensino Superior em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 7.739,58 + 50% de Gratificação Especial Médica	30 horas	CR
Médico	Médico III Ginecologista	Ensino Superior em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	R\$ 7.739,58 + 50% de Gratificação Especial Médica	30 horas	CR
Médico	Médico III Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina; Registro no	R\$ 7.739,58 + 50% de Gratificação	30 horas	CR

		Conselho Regional de Medicina.	Especial Médica		
Farmacêutico	Farmacêutico	Curso superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 5.159,72	40 horas	CR
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia; Registro do Conselho Regional de Fonoaudiologia.	R\$ 5.159,72	30 horas	CR
Médico Veterinário	Médico Veterinário	Curso Superior de Médica Veterinária; Registro do Conselho Regional de Medicina Veterinária.	R\$ 5.159,72	40 horas	CR
Professor III	Professor de Artes	Habilitação: Licenciatura plena em Artes	R\$ 4.095,59	Até 40 horas semanais	CR
Professor VI	Professor de Matemática	Habilitação: Licenciatura plena em Matemática	R\$ 4.095,59	Até 40 horas semanais	CR
Professor VIII	Professor de Geografia	Habilitação: Licenciatura plena em Geografia	R\$ 4.095,59	Até 40 horas semanais	CR
Professor XI	Professor de Educação Especial	Habilitação: Licenciatura em Educação Especial	R\$ 4.095,59	Até 40 horas semanais	CR

1.2 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

2.3 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da Administração Pública Municipal e da existência de vagas.

2.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação publicação da Classificação Final no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

2.6 O cronograma preliminar com as datas encontra-se no ANEXO III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e estarão abertas no período de 30/05/2023 à 05/06/2023, devendo ser entregues presencialmente no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, no Anexo do Prédio Sede da “Prefeitura”, sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Campo Alegre/SC, no horário das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs.

3.1.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

3.1.2 Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível no ANEXO II deste Edital, preenchendo o Cargo Público pretendido e os demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

3.1.3 O preenchimento da ficha de inscrição **É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO**. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do Edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.

3.1.4 Não será aceita a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

3.1.5 Possuir, no ato da inscrição, a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.1.6 O candidato poderá retirar a ficha de inscrição (ANEXO II) deste Edital pelo site www.campoalegre.sc.gov.br ou presencialmente pelo endereço indicado no item 3.1 deste Edital.

3.1.7 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias:

a) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF/MF data de nascimento e filiação);

- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 6.6;
- c) Certidão de nascimento/adoção e CPF/MF, ou RG e CPF/MF, dos dependentes menores de 18 anos até a publicação deste Edital;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo Cargo Público;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Registro no Conselho Regional;
- g) Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. *Stricto Sensu* (doutorado) na área.
- h) Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. *Stricto Sensu* (mestrado) na área;
- i) Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. *Lato Sensu* (especialização), na área;
- j) Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total, documento com carimbo e assinatura do responsável pelo Órgão emissor).

3.1.8 Os documentos de que tratam o item 3.1.7 deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente, ou autenticados por Servidor Público Municipal no Protocolo.

3.1.9 Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto ao Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, no endereço e horário indicados no item 3.1, durante o período de inscrições.

3.1.10 As inscrições encerram-se no dia 05 de junho de 2023 às 17hs.

3.1.11 O candidato, caso entender necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

3.1.12 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

3.1.13 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.1.14 O teor deste Edital estará disponível no site www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.1.15 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo Cargo Público será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas (s) à(s) anterior (es).

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal fazer fotocópias.

3.4 Não caberá aos Servidores Públicos Municipais do Serviço de Protocolo e do Serviço de Pessoal orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo Simplificado. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.5 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.6 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha em anexo todos os documentos exigidos;
- c) Cuja ficha de inscrição não esteja datada e assinada pelo candidato, independente se imprimir e ficar frente e verso;
- d) Cuja ficha de inscrição esteja ilegível;
- e) Cuja ficha de inscrição não contenha a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de um cargo preenchido;
- g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo;
- h) Cujo cargo preenchido pelo candidato não esteja dentre os listados neste Edital.

3.7 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, o candidato receberá o comprovante devidamente assinado pelo servidor do Serviço de Protocolo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

3.8 Serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

- a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente à admissão;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço residencial, telefone e e-mail constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar requerimento de atualização cadastral, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, no Anexo do Prédio Sede da "Prefeitura", sito à Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu Cargo/Função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.
- c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, no prazo de 03 (zero três) dias úteis a contar da convocação.

3.9 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estar de acordo com a Lei Federal nº 9.394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

3.10 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 São condições de admissão:

- a) Brasileiro nato ou naturalizado;
- b) O gozo dos direitos civis e políticos;
- c) A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão;
- e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.2 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato, as fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de idade mínima 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- c) Comprovação de nível de escolaridade exigido e habilitação profissional e ou Registro do MEC, quando previsto para exercício do cargo;
- d) Registro do Conselho Regional para os cargos exigidos
- e) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- f) Carteira de trabalho;
- g) CPF/MF;
- h) Título eleitoral;
- i) Certidão de casamento ou nascimento;
- j) Carteira de vacina dos filhos até 06 (zero seis) anos de idade;
- k) Certidão de nascimento dos filhos e CPF/MF;
- l) Declaração de não estar incompatibilizado para o Serviço Público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente;
- m) Em caso de acumulabilidade de Cargo Público apresentar declaração constando cargo, carga horária semanal e horário cumprido;

n) Certidão negativa expedida pelo Poder Judiciário Cartório de Distribuição de Efeitos Cíveis e Criminais da Comarca de São Bento do Sul, de não existir quaisquer procedimentos sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela administração pública que desabone sua situação funcional;

4.3 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. A admissão é de competência do Poder Executivo Municipal, dentro do interesse e conveniência da Administração.

4.4 Se aprovado em exame médico pré admissional, em caso de o exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.5 Entregar no prazo de 03 (zero três) dias úteis, a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital.

4.6 O Contrato de Trabalho Temporário poderá ser de até 12 (meses) e podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.7 No dia da assinatura do Contrato de Trabalho Temporário o candidato deverá comparecer no Serviço de Pessoal e, após, será encaminhado para o seu local de trabalho, onde exercerá as funções de seu cargo, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo e de ter seu contrato rescindido, sem prejuízo ao empregador.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para cadastro de reserva as pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente processo desde que a deficiência de que detém seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

5.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas oferecidas para cada Cargo Público.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações.

5.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.

5.5 O candidato inscrito como com deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição, em local apropriado (abaixo do campo "Nome do cargo") e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item dentro do prazo do período das inscrições serão considerados não deficientes.

5.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso alegando tal situação.

5.8 Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

5.9 As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

5.10 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

5.11 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado na Classificação, figurará na listagem específica de classificação de candidatos com deficiência.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação Títulos e Tempo de Serviço na área de atuação.

6.2 Pontuação de Títulos e Tempo de Serviço no exercício do Cargo Público pretendido

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área.	4,0	4,0
Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área.	2,5	2,5
Curso de Pós-Graduação correspondente à vaga. <i>Lato Sensu</i> (especialização), na área.	1,0	1,0
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total, documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor).	0,25 a cada ano	2,5
TOTAL		10,00

6.3 O Tempo de serviço será considerado até o dia 30 de abril de 2023, período posterior não será computado.

6.4 O Tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

6.5 A classificação final dos candidatos para o cargo será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração a somatória dos Títulos e Tempo de Serviço conforme o caso.

6.6 A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

a) Declaração, certidão ou atestado de tempo de serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o tempo de serviço prestado ou o período (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que cite o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

6.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentar rasuras, ou não citarem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

6.8 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

6.9 O candidato que marcar na ficha de inscrição Títulos e Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

6.10 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em Cargos Públicos Comissionados, em virtude de sua natureza de Chefia, Assessoramento ou Supervisão, independente da denominação do Cargo Público. Estágios, Serviços Voluntários e Serviços Autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

6.11 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

a) O de maior idade;

b) Que tenha maior número de dependentes até 18 anos, completados até a data de 31 de janeiro de 2023, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

6.12 O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF/MF ou RG e CPF/MF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

6.13 A dependência deve ser comprovada pela do RG e CPF/MF ou da Certidão de Nascimento e CPF/MF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não cite o candidato como pai ou mãe e o CPF/MF do dependente não será considerado.

6.14 A lista com o resultado final será divulgada no site www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

6.15 Não será emitido nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado.

7. DO REGIME JURÍDICO

7.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em caráter temporário, Regime Administrativo Especial, Lei Complementar Municipal nº 006/2002, art. 299 e seguintes.

8. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 Os candidatos classificados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação por Cargo Público.

8.2 Caberá à Secretaria Municipal de Administração, pelo Serviço de Pessoal, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail e publicação no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

8.3 O candidato terá o prazo máximo de 03 (zero três) dias úteis contados a partir da data de assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone e e-mail, para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 4.2 e assumir a vaga, no horário de expediente do Poder Executivo Municipal “Prefeitura”, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao Cargo Público, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o Cargo Público.

8.5 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

8.6 Os Servidores Públicos Municipais do Serviço de Pessoal não são responsáveis por impressões ou fornecimento de documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 9.3 sem rasuras.

8.7 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

8.8 O candidato aprovado e convocado que não aceitar a vaga, automaticamente passará para o final da lista dos classificados, podendo ser convocado apenas mais uma vez.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

- a) Ao conteúdo deste Edital;
- b) Ao indeferimento da inscrição;
- c) À classificação preliminar.

9.2 O candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de publicação deste Edital no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> para recorrer e impugnar o conteúdo deste Edital.

9.3 O candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de publicação no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> do ato de inscrições indeferidas e classificação preliminar, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado.

9.4 Os recursos deverão ser protocolados no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, localizado no Anexo do Prédio sede da “Prefeitura”, sito na Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, no período de recursos conforme o cronograma deste Edital, ANEXO III, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, preenchendo, fundamentando e assinado o Anexo IV do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado.

9.5 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

9.6 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.7 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.

9.8 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- c) Telefone ou e-mail do candidato desatualizado;
- d) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Serviço de Pessoal.

10.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> e disponibilizados no site www.campoalegre.sc.gov.br

10.6 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

10.7 O Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

10.8 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.9 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Títulos, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF/MF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação por Editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.10 Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

10.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Alegre/SC, 26 de maio de 2023.

ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal

**ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES**

MÉDICO III
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas em áreas de especialidades médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população;2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades;3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial;4. Emitir atestados médicos;5. Realizar Colposcopia;6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seus dependentes;7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças;9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia;10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança e Trabalho;11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;12. Executar outras atividades correlatas.
Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere a Lei Federal nº 3.268/57
MÉDICO VETERINÁRIO
<ol style="list-style-type: none">1. Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;2. Diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal;3. Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;4. Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;5. Prestar assessoramento quanto as necessidades de alimentação e “<i>habitat</i>” de animais e demais espécies zoológicas;6. Pesquisar e orientar a preservação da fauna;7. Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária;8. Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio;9. Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos;10. Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas;11. Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade;12. Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura e Agropecuária em projetos de incentivo à produção animal;13. Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais;14. Realizar estudos e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade;15. Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e a sua fiscalização;16. Formular planos estatísticos e econômicos sobre produção Agropecuária do Município;17. Elaborar projetos ligados a sua área para incremento de recursos financeiros advindos do Estado e da União;18. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;19. Executar tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO
<ol style="list-style-type: none">1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, à unidades de saúde da Administração Municipal;2. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal;

3. Auxiliar os detentores dos cargos de fiscal de Vigilância Sanitária na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
4. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal;
5. Assessorar a Administração Municipal no desempenho e na construção de unidades laboratoriais setores em que se prepare ou fabrique produtos biológicos, soros, vacinas imunoterápicos entre outros para o uso humano e veterinário;
6. Auxiliar quando solicitado o detentor de cargo de Médico Veterinário;
7. Auxiliar no tratamento/controle de qualidade das águas de consumo humano no Município;
8. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município;
9. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos;
10. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos;
11. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal;
12. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde.
13. Colaborar com as atividades executados pelo Programa Saúde na Família;
14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público;
2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral;
3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudiologia;
4. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
5. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral;
6. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade;
7. Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
8. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;
9. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal;
15. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiologia;
16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
17. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
18. Executar outras atividades correlatas.

**PROFESSOR III – ARTES, PROFESSOR VI – MATEMÁTICA, PROFESSOR VIII – GEOGRAFIA E
PROFESSOR XI – EDUCAÇÃO ESPECIAL.**

1. participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;
2. cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais;
3. estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla;
4. ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
5. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
6. participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares.
7. assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial;
8. utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos;
9. utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos;
10. elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais;
11. proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento;
12. avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente;
13. manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola;
14. responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar;
15. participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
16. desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar;
17. Auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais;
18. participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;
19. participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
20. executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;
21. acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;
22. participar do processo de auto avaliação e da avaliação institucional.
23. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023

DADOS PESSOAIS						Nº Inscrição:
CARGO PÚBLICO PRETENDIDO:						
NOME COMPLETO:						
Data de Nascimento:			CPF/MF:			
Número do RG:			Expedidor do RG:		Data de Expedição do RG:	
Endereço:						Número:
Bairro:			Cidade:			Estado:
Ponto de Referência:						
CEP:			Telefones (inclusive DDD):			
<u>Endereço Eletrônico (e-mail):</u>						
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS						
TEMPO DE SERVIÇO:	Nenhum	Até 02 anos	Acima de 02 anos até 04 anos	Acima de 04 até 06 anos	Acima de 06 até 08 anos:	Acima 08 até 10 anos
Marcar "X"	[]	[]	[]	[]	[]	[]
TÍTULOS:	Pós-graduação (especialização)		Pós-graduação (mestrado)		Pós-graduação (doutorado)	
Marcar "X"	[]		[]		[]	
DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PÚBLICO PRETENDIDO						
Local onde trabalhou				Data de início	Data de saída	
NÚMERO DE DEPENDENTES até 18 (dezoito) anos:						

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2023. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Campo Alegre/SC, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PARA REENCHIMENTO EXCLUSIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC. "Prefeitura".

CARGO PÚBLICO PREENDIDO:MÉDICO I -----

NOME: _____ **RG:** _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____ **RECEBIDO POR:** _____

ANEXO III

CRONOGRAMA PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	26/05/2023
Período de Impugnação de Edital	29/05/2023
Período de inscrições 05(zero cinco) dias úteis	30/05/2023 à 05/06/2023
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	07/06/2023
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	12/06/2023
Resultado Preliminar	14/06/2023
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	15/06/2023
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	16/06/2023

OBS. O Cronograma é uma previsão, podendo sofrer alterações, devendo o candidato acompanhar as divulgações descritas no presente Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2023.

