



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 14/2024

EDITAL 15/2024

A **Prefeitura Municipal de Botuverá**, com fundamento na Lei nº 502/89 do Município de Botuverá, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração do Município de Botuverá, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado, para cadastro de reservas de: Técnico de Enfermagem e Médico.**

DAS INSCRIÇÕES

1.1 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

As inscrições estarão abertas dos dias **21/05/2024 a 02/06/2024 EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: www.botuvera.sc.gov.br >> Concursos >> 2024 >> Processo Seletivo 14/2024 – Edital 15/2024, ou diretamente no link <https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>.**

1.2 Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.3 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

1.5 Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos neste edital.

1.6 O candidato poderá optar para inscrever-se em 1 (uma) modalidade na área de atuação de acordo com sua formação.

1.7 Acaso haja mais de uma inscrição para o mesmo candidato, permanecerá a mais recente (última feita).

1.8 No ato da Inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição para o cargo pretendido, bem como ANEXAR todos os documentos comprobatórios (títulos, tempo de serviço e outros exigidos neste edital).

2. DA DOCUMENTAÇÃO



2.1- Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição:

a) Certificado de conclusão do curso técnico e/ou diploma (habilitação) para o cargo de interesse e registro no Conselho de Classe, se for o caso;

a.1) O certificado ou diploma é documento obrigatório para a inscrição.

b) Preenchimento da ficha de inscrição;

c) Documentos comprobatórios de títulos (cursos, certificados, comprovante de tempo de serviço, etc).

c.1) Os títulos são opcionais na inscrição.

3- DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

3.1 Vagas

3.2 As vagas, em substituição de funcionários afastados para tratamento de saúde e/ou por pedido de demissão, ou ainda para atender o período de excepcional interesse público, são de caráter temporário e para admissão imediata.

3.3 Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão aproveitados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificados, observando-se a caracterização da situação constante da Lei Municipal 502/89.

3.4 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Área	Vagas	Jornada de trabalho	Vencimento Mensal	Benefícios	Habilitação	Especial
Técnico de enfermagem	*CR	40 horas semanais	3.196,15	Auxílio alimentação	Técnico em enfermagem e registro no conselho de classe	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, uso de uniforme.
Médico Clínico Geral	*CR	40 horas semanais	16.477,74	Auxílio alimentação	Superior Medicina registro no conselho de classe.	O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao



						público, uso de uniforme.
--	--	--	--	--	--	---------------------------

(*CR) Cadastro de reserva.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder à coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “*post-mortem*”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4.2 – MÉDICO

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país; Realizar atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar quando necessário; Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica; Verificar e atestar óbito; Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação; Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; Participar de campanhas de prevenção e promoção a saúde da população; Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei.



5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo constará de análise de curriculum discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios a seguir:

Crítérios	Pontuação
Titulação:	
Certificado de conclusão de cursos de capacitação específicos da área a ser pleiteada ou em saúde coletiva e saúde pública, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	0,25 por curso
Certificado e/ou declaração de participação de congressos ou seminários na área específica na área pleiteada ou em saúde coletiva e/ou saúde pública, nos últimos 5 anos.	0,25 por congresso ou seminário
Título de especialista	1,25 em saúde pública e 1,0 em outras especialidades na área da saúde (pontuação máxima 2,25)
Título de mestre ou cursando mestrado ou doutorado	1,25 (pontuação máxima 1,25)
Experiência profissional (últimos 5 anos)	0,5 pontos por ano completo (pontuação máxima 2,5 pontos)

5.2 Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópias dos diplomas, certificados e de cursos realizados;

5.3 Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social. Na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público.

5.4 Toda a documentação, deverá ser anexada, no ato da inscrição, juntamente com o formulário de inscrição.

5.5 Em havendo dúvidas quanto à originalidade da documentação, a mesma poderá ser conferida na ocasião da admissão.

6 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO



- 6.1 Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.
- 6.2 Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.
- 6.3 O resultado do processo seletivo será divulgado de acordo com a data exposta no cronograma, das etapas do processo seletivo.

7 DOS RECURSOS

O candidato que tiver qualquer discordância em relação aos resultados do Processo Seletivo poderá interpor recurso no dia definido no cronograma de eventos, EXCLUSIVAMENTE através de protocolo eletrônico, na página www.botuvera.sc.gov.br >>> Protocolos 1Doc >>>> Processos Seletivos >>> Recursos de Processos Seletivos, informando o número do processo seletivo e o número da inscrição.

- a) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- b) Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados aos interessados conforme o cronograma de eventos do processo seletivo, na página oficial do município;
- c) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora do prazo;
- e) A decisão final da Comissão de Processo Seletivo será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso;

8 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- 8.1 O Departamento de Recursos humanos (RH) da Prefeitura Municipal de Botuverá convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, por telefone ou meio eletrônico, conforme disposto pelo candidato na ficha de inscrição, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exigida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.



8.2 Cabe ao candidato manter atualizados seus dados para fins de comunicação e convocação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a entrega dos mesmos;

9.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

9.3 - A "PREFEITURA MUNICIPAL" não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

9.4 O processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Prefeitura Municipal de Botuverá.

9.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

9.6 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;

9.7 O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Botuverá;

9.8 Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Prefeitura Municipal de Botuverá;

9.9 O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na ficha de inscrição, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo;

9.10 Após o prazo de 24 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito ao setor de R.H. da Prefeitura Municipal de Botuverá de convocar o próximo classificado;

9.11 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

9.12 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos a Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções e apresentarem toda a documentação legal exigida para o ato de admissão.

9.13 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 90 (noventa) dias, a título de contrato de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse da Prefeitura Municipal de Botuverá.



9.14 O presente processo seletivo será organizado por comissão especialmente designada, composta pelos seguintes profissionais: 1) Um (1) representante do setor de RH, 2) Dois (2) representantes da secretaria de saúde de Botuverá.

10 CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
17/05/2024	*	Publicação do Edital
20/05/2024	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
21/05/2024 a 02/06/2024	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br ou pelo link: https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo .
03/06/2024	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos
04/06/2024	*	Período para interposição de recursos contra inscrições
05/06/2024	*	Análise e resposta dos recursos e publicação das inscrições homologadas
06/06/2024	*	Análise da documentação
07/06/2024	*	Publicação da classificação preliminar
10/06/2024	*	Período para interposição dos recursos da classificação preliminar
11/06/2024	*	Análise e resposta aos recursos
12/06/2024	•	Publicação oficial do resultado final

Botuverá, 17/05/2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO