



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024

HORST ALEXANDRE PURNHAGEN, Prefeito do Município de Taió, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar 187, de 21 de março de 2017, de que estabelece normas de contratação para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria n.º 18.134, de 08 de maio de 2024.

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES.

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços Gerais	01 vaga e Cadastro Reserva	40 (quarenta) horas semanais	Alfabetizado	R\$ 1.854,37	Atividade relacionada na área vigilância, faxina, merenda, copa, zeladoria e assemelhados.
Farmacêutico	01 vaga e Cadastro Reserva	40 (quarenta) horas semanais	Curso de nível superior em farmácia com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	R\$ 4.637,01	I - estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; II - desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; III - participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; IV - analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; V - realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; VI - participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; VII - prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; VIII - fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; IX - acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; X - organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; XI - solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; XII - avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;



					<p>XIII - monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;</p> <p>XIV - determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde;</p> <p>XV - prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;</p> <p>XVI - identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;</p> <p>XVII - elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;</p> <p>XVIII - pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;</p> <p>XIX - realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;</p> <p>XX - avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;</p> <p>XXI - realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;</p> <p>XXII - orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;</p> <p>XXIII - fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;</p> <p>XXIV - Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;</p> <p>XXIV - dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;</p> <p>XXV - prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional;</p> <p>XXVI - avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;</p> <p>XXVII - realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes.</p> <p>XXVIII - participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;</p> <p>XXIX - participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;</p> <p>XXX - utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão</p>
--	--	--	--	--	---



					<p>em sua esfera de atuação; XXXI - participar do processo de seleção de medicamentos; XXXII - elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão; XXXIII - assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo; XXXIV - participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica; XXXV - avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente; XXXVI - desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos; XXXVII - participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; XXXVIII - promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos. XXXIX - distribuir, quando necessário, medicamentos e outros produtos pertinentes fornecidos a pacientes por outros Entes e cuja incumbência da logística e distribuição pertença ao Município. XL - exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
Secretário de Escola	01 vaga e Cadastro Reserva	40 (quarenta) horas semanais	Portador de diploma de nível superior completo na área Pedagogia, Administração e Secretariado	R\$ 3.770,15	<p>Descrição Sumária: Executar as tarefas da secretaria escolar. Principais Atribuições: Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos. Auxiliar na elaboração de relatórios. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Desenvolver as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais</p>



					distribuídos à secretaria. Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
--	--	--	--	--	---

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão recebidas de forma *online* e no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, sito à Avenida Luiz Bertoli, n.º 44, Centro, Taió, Santa Catarina, **nos dias 09 a 15 de maio de 2024.**

2.1.1. Para os cargos de Nível Superior, a inscrição poderá ser realizada por e-mail, através do envio da Ficha de Inscrição Preenchida e assinada com os demais documentos, em **ARQUIVO ÚNICO** e no formato .PDF, para o e-mail diretoriarh@taio.sc.gov.br.

2.1.2 Não haverá cobrança da **taxa de inscrição** para este Processo Seletivo Simplificado.

2.2 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição constante no Anexo I deste Edital, sendo **obrigatório informar todos os dados solicitados**, sob pena de indeferimento de inscrição.

2.1.1 O candidato deve anexar à Ficha de Inscrição já preenchida e assinada, cópia dos seguintes documentos:

- Documento de Identificação com foto e documento que contenha: CPF, Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
- Comprovação da conclusão dos cursos de pós graduação para fins de pontuação por títulos (no caso dos candidatos de nível superior);
- Comprovação de experiência no cargo.

2.2 Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos:

- Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço emitido pela empresa contratante, assinada por um representante legal, devidamente identificado, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido; e/ou
- Cópia do Contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo; e/ou
- Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e o cargo exercido e CBO, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

2.3 Certificados de Conclusão de Especialização, Mestrado, Doutorado ou declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

2.4 O ato da inscrição é pessoal e intransferível não cabendo inscrição através de procuração.

2.5 Será indeferida a inscrição do candidato que prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou que não satisfazer as condições do presente edital.

2.6 O candidato, ao preencher a sua inscrição declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas



para este processo seletivo, em plena concordância com as mesmas.

2.7 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização dos dados informados na inscrição mediante requerimento protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Taió, quando houver alteração destes, sob pena de perdera vaga, caso não seja localizado através dos dados informados.

2.8 A reserva equivalente a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para pessoas portadoras de deficiência física, não se aplica ao presente processo seletivo, devido ao número insuficiente de vagas.

2.9 O deferimento das inscrições será divulgado juntamente com a Classificação Provisória, conforme item 4.4, cabendo recurso nos termos do item 6 deste edital.

2.10 Tendo o candidato efetuado mais de uma inscrição, será efetivada a última inscrição realizada, sendo a(s) anterior(es) indeferida(s).

3 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única e consistirá em análise do tempo de experiência na função e títulos, enviados no ato da inscrição, não podendo ser anexados documentos posteriormente.

3.2 A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

3.3 Para contagem de títulos e experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos itens abaixo:

3.3.1 Nível Superior

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS*	Especialização	1,0 (um vírgula zero)
	Mestrado	2,0 (dois vírgula zero)
	Doutorado	3,0 (três vírgula zero)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	De 06 meses até 18 meses	1,0 (um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	2,0 (dois vírgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	3,0 (três vírgula zero)
	De 43 meses até 60 meses	4,0 (quatro vírgula zero)
	De 61 meses até 72 meses	5,0 (cinco vírgula zero)
	Acima de 72 meses	6,0 (seis vírgula zero)

*Fica estabelecido o limite de até 2 (dois) cursos de Especialização, 1 (um) curso de Mestrado e 1(um) curso de Doutorado para fins da pontuação expressa no quadro acima.

3.3.2. Nível Alfabetizado

3.3.2.1. Para efeitos de classificação será atribuído no somatório geral de tempo de serviço apresentado 1 (um) ponto para cada mês.

3.3.2.2. A fração de 15 dias ou mais na soma total, será computado como um mês.

3.4. Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado na função principal e especialidade (conforme item 2 e subitens para cada função), quando for o caso, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

4 DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada em ordem decrescente.



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

- a) possuir maior pontuação no somatório dos títulos;
- b) possuir maior tempo de experiência no Serviço Público;
- c) possuir maior tempo experiência;
- d) tiver maior idade.

4.3 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado divulgará a Classificação Provisória até 03 (três) dias úteis após o término das inscrições.

4.4 Após a divulgação da Classificação Provisória, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado provisório, nos termos do item 6 deste edital.

5 DA CONTRATAÇÃO

5.1 A convocação para a contratação temporária obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública e será realizada por telefone, aplicativo WhatsApp e/ou por e-mail, através dos dados fornecidos no ato da inscrição.

5.1.1 O candidato deverá comparecer no local e hora agendado pelo Município de Taió para a escolha da vaga, sob pena de ser considerado como desistente da(s) vaga(s) ofertada(s).

5.2 O candidato que não aceitar a(s) vaga(s) ofertada(s), será considerado como desistente da vaga ofertada, permanecendo classificado, aguardando o término e reinício da lista.

5.3 O candidato que, não comparecer no horário agendado, não aceitar a(s) vaga(s) ofertada(s) em duas convocações consecutivas, ou não protocolar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias após a escolha da vaga (conforme Decreto 7.486 de 30 de julho de 2021), ou pedir exoneração da vaga escolhida antes do término do contrato, ou não atender a qualquer pré-requisito deste Edital, será eliminado do Processo Seletivo.

5.4 Ao passar por todos os candidatos da lista remanescente e restar vagas não preenchidas, será aberto novo processo seletivo, dando por finalizado o processo seletivo para este cargo.

5.5 O candidato cujo contrato se encerrar pelo prazo de vigência, retornará para a lista de classificação na mesma ordem de classificação que estava, aguardando o término e reinício da lista de classificados.

5.6 Para habilitarem-se à contratação os candidatos deverão apresentar os documentos que a Prefeitura do Município de Taió julgar necessário, no prazo de 5 dias, conforme Decreto 7.486 de 30 de julho de 2021, que serão solicitados no ato da oferta da vaga através do Departamento de Recursos Humanos.

5.7 Os candidatos deverão arcar com as despesas de deslocamento e alimentação provenientes da localização da vaga existente.

5.8 O candidato que ao ser convocado para assumir uma vaga, for considerado inapto no exame médico admissional, será eliminado do presente processo seletivo, mesmo que a inaptidão seja temporária.

5.9 O Candidato que tiver o seu contrato de trabalho encerrado por comprovada insuficiência de desempenho, será eliminado do presente processo seletivo.

5.10 Durante a vigência do contrato de trabalho, o local e a horário de trabalho não poderão ser alterados, exceto se comprovado o interesse público e somente por iniciativa do município.

6 DOS RECURSOS

6.1 Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) Do presente Edital;
- b) Do indeferimento de inscrição;
- c) Da classificação.

6.2 Os recursos impetrados com referência ao Edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão até as 17:30 horas do dia 09 de maio de 2024, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo e



protocolado junto ao Setor de Protocolo, no endereço do item 6.4.

6.3 Os recursos referentes ao indeferimento de inscrição e da classificação, poderão ser efetuados pelo candidato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação das inscrições deferidas/indeferidas e da classificação provisória, devendo conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo e sua fundamentação, sendo dirigido à Comissão de Processo Seletivo, que decidirá sobre este no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recurso.

6.4 Os recursos deverão ser protocolados na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Taió, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, situada na Avenida Luiz Bertoli, 44 - Centro - Taió/SC.

6.5 Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

6.6 Findo o prazo para o recurso e análise, será divulgado a classificação final e o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

7 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato nas normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.1.1 São de responsabilidade única e exclusiva do candidato os dados informados no ato da inscrição.

7.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial dos Municípios e/ou no site da Prefeitura do Município de Taió (www.taio.sc.gov.br) na página do presente processo seletivo, na área de concursos e seletivos.

7.2 A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano a contar da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado por igual período.

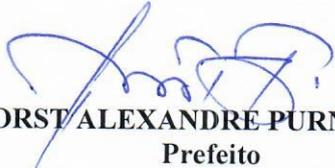
7.3 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e contratado o próximo da lista do Processo Seletivo, sem possibilidade de nova contratação do candidato neste edital.

7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

7.5 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa da administração pública;
- por comprovada insuficiência de desempenho;
- por iniciativa do contratado; e
- pela realização de concurso público, quando se aplicar.

Taió (SC), 08 de maio de 2024.


HORST ALEXANDRE PURNHAGEN
Prefeito



**Município
de Taió**

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Fone: 47 3562-8300
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição _____ / Processo Seletivo Simplificado 003/2024. (*Uso da Comissão*)

***Todos os dados abaixo são de preenchimento obrigatório, conforme item 2.2. do edital.**

Nome do Candidato _____

CPF: _____

Cargo _____

Endereço _____ Bairro _____

Cidade _____ Estado _____ Fone _____

E-mail _____

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição.

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este processo seletivo, em plena concordância com as mesmas.

Taió (SC) _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAIÓ
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

Nº INSCRIÇÃO _____ / Processo Seletivo Simplificado 003/2024. (*Uso da Comissão*)

NOME DO CANDIDATO _____

CARGO _____

Assinatura e Carimbo do Receptor da Inscrição