



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – correio eletrônico: gabinete.pmcp@correiapinto.sc.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

O Prefeito do Município de Correia Pinto, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de Prova de Títulos**, para contratação de **MÉDICO REGULADOR e TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**, para preenchimento de vagas temporárias existentes e formação de cadastro reserva, com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1010, de 03 de outubro de 2001, Lei Complementar nº 0837/1998, Lei Complementar nº 922/2000 e pelo Decreto Municipal nº 2270, de 05 de setembro de 2024, mediante as condições previstas neste Edital, conforme segue:

1 - DO CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E REQUISITOS:

1.1 – Os cargos, vagas, carga horária, vencimento e escolaridade estão definidos no quadro abaixo:

Nº	CARGO	VAGAS	Carga Horária	Vencimento	REQUISITOS
01	MÉDICO REGULADOR	01	10H/S	R\$ 2.880,90 + V.A. R\$ 350,00	Diploma de nível superior na área de medicina, devidamente registrado no órgão competente.
02	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - ESF	01	40H/S	R\$ 2.448,78 + V.A. R\$ 350,00	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Higiene Dental e registro no órgão competente

V.A. = Vale Alimentação

2. DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DO CARGO:

2.1 MÉDICO REGULADOR - avaliar todos os casos encaminhados para a Central de Regulação Ambulatorial do SISREG e com base em protocolos clínicos e de acesso, classificar o risco, priorizando o agendamento de acordo com a condição clínica de cada paciente: autorizar, devolver, negar ou encaminhar para a lista de espera (somente para os procedimentos que não são 100% regulados); checar as evidências clínicas ou fluxos existentes para o correto agendamento de consultas e exames especializados; participar de todos os treinamentos/atualizações oferecidos pelo SISREG; participar da elaboração dos protocolos clínicos e de acesso em conjunto com os técnicos da Atenção Primária, da Média Complexidade, dos Programas de Atenção à Saúde, Vigilância em Saúde a fim de facilitar a Assistência à Saúde da população; seguir normas, diretrizes e orientações relacionada à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

2.2 TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos; Adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento; Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia; Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – correio eletrônico: gabinete.pmpc@correiapinto.sc.gov.br

consultórios; Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal; Realizar as atividades preventivas da saúde bucal; Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

3- DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição será realizada de **06 a 12 de setembro de 2024**, pelo próprio candidato ou por seu procurador legalmente constituído, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situado na Rua Duque de Caxias, nº 3601, Centro – Correia Pinto, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

3.2. O candidato deverá:

3.2.1 – Preencher o formulário de inscrição, conforme Anexo I deste Edital (*documento obrigatório*);

3.2.2 – Anexar cópia dos documentos: RG e CPF do candidato (*documento obrigatório*), e do seu procurador se for o caso;

3.2.3 – Anexar cópia do Diploma de conclusão do curso em nível técnico ou superior, conforme o cargo (*documento obrigatório*);

3.2.4 – Anexar cópia do comprovante de registro no órgão competente (*documento obrigatório*);

3.2.5 – Anexar cópia das Declarações, Atestados, Portarias, Carteira de Trabalho, Certificados e/ou Diplomas, se houverem, para contagem de títulos.

3.2.6 – Certificados/Diplomas de cursos, graduação, especialização, mestrado, doutorado, se houver;

3.3 - A inscrição será **GRATUITA**, realizada exclusivamente no setor de Recursos Humanos da prefeitura.

3.4 - A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1- Encerrando o prazo de inscrições, a Comissão publicará no painel de publicações de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos;

4.2 - Os candidatos que não tiveram suas inscrições deferidas poderão interpor recurso escrito para a Comissão, mediante apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, no prazo de 02 dias úteis.

5 – DOS CRITÉRIOS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.1 – Os critérios e a pontuação dos títulos a serem avaliados pela comissão estão dispostos na tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – correio eletrônico: gabinete.pmcp@correiapinto.sc.gov.br

CRITÉRIOS AVALIATIVOS		Pontuação por Item
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (tempo de serviço)	Exercício da profissão/cargo comprovado através de Atestado, Declaração, (com identificação do empregador, devidamente assinada e com CNPJ) Portaria ou CTPS. Em caso de autônomo deverá conter Alvará de funcionamento, e recibos que comprove atividade.	05 pontos por ano (será considerado 2,5 pontos a fração de 06 meses, contados cumulativamente)
CURSOS	Graduação na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do Diploma.	05 pontos por diploma (não será contabilizado quando a graduação for requisito do cargo)
	Especialização <i>lato sensu</i> na área, reconhecido pelo MEC, com o mínimo de 360 horas/aula, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão.	05 pontos por certificado
	Mestrado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Mestre.	10 pontos por certificado
	Doutorado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Doutor.	10 pontos por certificado
	Cursos na área, com carga horária mínima de 10 horas por certificado, obtidos nos últimos 05 (cinco) anos.	0,5 ponto por certificado

5.2 – SERÁ DESCLASSIFICADO SUMARIAMENTE O CANDIDATO QUE OBTIVER PONTUAÇÃO IGUAL A 0,0 (ZERO).

5.3 - Para fins de comprovação da experiência no cargo serão aceitos:

- Declaração/Atestado/Certidão de Tempo de Serviço emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu 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 ainda 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, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato ainda vigente, que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1 - Na hipótese de igualdade de classificação terá preferência, na seguinte ordem, o candidato que:

- 6.1.1** - Possuir maior pontuação na prova de títulos no critério “Cursos”;
- 6.1.2** - Possuir maior pontuação na prova de títulos no critério “Experiência Profissional”;
- 6.1.3** - Possuir maior idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – correio eletrônico: gabinete.pmpc@correiapinto.sc.gov.br

7 - DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

7.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição e/ou contra o resultado da Prova de Títulos, utilizando-se do modelo do Anexo II, sendo um recurso para o indeferimento da inscrição e outro recurso para o resultado da prova, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da sua publicação.

8 - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS:

8.1 - A convocação do candidato aprovado será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, devendo o mesmo apresentar-se na Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua: Duque de Caxias, nº 3601 – Centro.

8.2 - Após o prazo de 05 (cinco) dias, o candidato que não atender à convocação reservará, ao Município, o direito de convocar o próximo classificado.

8.3 - Os documentos necessários à formalização do contrato de trabalho serão requisitados oportunamente pelo Departamento de Recursos Humanos.

9 - DO CRONOGRAMA

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

Publicação do Edital	05 de setembro de 2024
Período de Inscrição	06 à 12 de setembro de 2024
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas e resultado da Prova de Títulos	13 de setembro de 2024
Interposição de recursos contra inscrições e prova de títulos	até 17 de setembro de 2024
Resposta dos recursos e Divulgação do Resultado Final	18 de setembro de 2024

* As datas e os prazos poderão sofrer alterações mediante justificativa fundamentada.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 - A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

10.2 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado constitui mera expectativa de direito à contratação, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Administração;

10.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses, contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Administração;

10.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

Correia Pinto, 05 de setembro de 2024.

(Assinatura digital)

Edilson Germiniani dos Santos
Prefeito

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.º _____

Cargo: () **MÉDICO REGULADOR**
() **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE (____) _____ CEL. (____) _____

CHECK-LIST:

- (____) Cópia do documento RG, CPF (RG do procurador, se for o caso);
- (____) Cópia do comprovante de escolaridade;
- (____) Cópia do comprovante de registro no órgão competente;
- (____) Cópia das comprovações das experiências profissionais, se houver;
- (____) Cópia dos certificados de cursos, graduação, especialização, mestrado, doutorado, se houver.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato: _____

Quantidade de folhas: _____

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.º _____

Declaro que recebi os documentos solicitados no EDITAL N° 005/2024/PMCP.

Quantidade de folhas: _____

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do servidor: _____

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Candidato: _____

Cargo Pretendido: _____

Fone: (____) _____ E-mail: _____

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:

(____) Indeferimento de Inscrição (____) Prova de Títulos

(____) Outros(Especificar): _____

RAZÕES DO RECURSO:

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

Assinado eletronicamente por:

* EDILSON GERMINIANI DOS SANTOS (***.053.409-**))

em 05/09/2024 17:45:38 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://correiapinto-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/ad3ad032-e666-4823-8faf-a772cfcbe1bc>

