

PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL N° 010/2025

Publicação N° 7594407



Prefeitura de São Bento do Sul
 Estado de Santa Catarina

PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL N° 010/2025

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal para atuar na *Unidade Prisional de São Bento do Sul, com possível complemento da jornada de trabalho nas unidades de saúde do Município*, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022. Considerando o que consta no Parecer Jurídico 624/2025 e no Protocolo Digital 27420/2025.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022.

1.2 Vagas para a Secretaria Municipal de Saúde:

Cargo	Requisitos	Vencimento R\$	Carga horária semanal**	Vagas
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio completo, com inscrição no órgão de classe da região (de SC) com conhecimento básico em informática.	R\$ 2.400,59	40 horas	1 + Cadastro Reserva.
Enfermeiro	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática	R\$ 5.379,98	40 horas	1 + Cadastro Reserva
Médico Clínico Geral	Ensino Superior no curso específico, com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.	R\$ 19.805,13	40 horas	1 + Cadastro Reserva
Odontólogo	Ensino Superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região.	R\$ 12.238,88	40 horas	Cadastro Reserva
Técnico em Enfermagem	Ensino médio de nível técnico completo, com inscrição no órgão de classe da região e com conhecimento em informática	R\$ 3.423,64	40 horas	1 + Cadastro Reserva

*A jornada de trabalho e o módulo semanal de trabalho serão fixados de acordo com a necessidade e interesse público existente no ato da convocação e contratação, podendo variar em módulos de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, que poderá ser aumentado ou reduzido durante o período de duração da relação de trabalho sempre que houver necessidade ou interesse público na Unidade Prisional de São Bento do Sul, e nas

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro 89280-902 São Bento do Sul – SC www.saobentodosul.sc.gov.br
 Fone: (47) 3631-6000 / E-mail: prefeitura@saobentodosul.sc.gov.br

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/pe68fc031c8bb>.





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

unidades de saúde do Município.

** Desde já os candidatos ficam cientes que será exigido registro, carteira profissional e comprovação de regularidade das profissões regulamentadas, junto aos Conselhos da região de SANTA CATARINA. Cabe ao candidato providenciar os documentos junto ao conselho de Santa Catarina durante o prazo de entrega de documentos.

Serão assegurados aos servidores contratados temporariamente, sob o regime especial a seguinte vantagem:

a)Vale-transporte, na forma da lei municipal que institui o vale-transporte, com o respectivo desconto em folha de 6% do vencimento, somente se solicitado pelo servidor.

b)Vale-alimentação conforme Lei nº 5.2023 de 24 de abril de 2025. § 1º O pagamento do auxílio-alimentação será proporcional ao número de dias efetivamente trabalhados no mês em caso de faltas, observadas as disposições legais.

O auxílio-alimentação será concedido mensalmente aos servidores temporários, observada a jornada de trabalho contratada, nos seguintes valores:

I - R\$ 300,00 (trezentos reais) para jornada mensal de 200 (duzentas) horas;

II - R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) para jornada mensal de 150 (cento e cinquenta) horas;

III - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para jornada mensal de 100 (cem) horas.

1.3 Vagas reservadas PCD seguirão o disposto no item 5.11

1.4 As atribuições dos cargos constam no Anexo II, que é parte integrante deste Edital.

1.5 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir (visto que se trata mera expectativa de direito do candidato), dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos. A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

1.6 A jornada de trabalho ampliada é reversível a qualquer tempo, não podendo arguir o servidor redução salarial ao seu término, seja este de ofício ou a pedido.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pes8f3c031c8bb>



2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

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



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

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

2.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

3.1.1 O período das inscrições será das 8h do dia 22 de setembro de 2025 às 16h do dia 06 de outubro de 2025. Exclusivamente online.

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

3.2.1 Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível em anexo a este edital, ou ainda no endereço eletrônico: saobentodosul.atende.net – editais de RH – ARQUIVOS - ficha de inscrição para processos seletivos, fazer download da ficha de inscrição e preencher todos os dados, verificar a exatidão das declarações nela contidas. Depois de devidamente preenchida protocolar a inscrição

3.2.1.1 O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site <https://saobentodosul.atende.net> - Autoatendimento – abertura de processo digital – acessar - assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto: Inscrição Processo Seletivo, e anexar a documentação conforme item 3.2.2.

3.2.1.2 O candidato, caso considere necessário, poderá numerar as páginas dos documentos.

3.2.1.3 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 corretamente e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição. Os candidatos são responsáveis única e exclusivamente por todos os custos necessários a realização de sua inscrição, não havendo, em qualquer hipótese resarcimento ou indenização por parte do Poder Público.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/c031c8bb>



3.2.1.4 Em nenhuma hipótese será permitida a complementação de documentos e informações que deveriam constar originariamente do pedido de inscrição, sendo que, nestes casos, deverá o (a) interessado (a) promover novo protocolo de pedido de inscrição dentro do prazo de inscrição previsto neste Edital, sendo indeferido o protocolo anterior.

3.2.1.5 Não serão aceitos requerimentos, documentos e informações por e-mail, Correios, WhatsApp ou qualquer outro meio não previsto neste Edital, nem inscrição protocolada por terceiros, ou seja, que não tenha sido protocolada pelo próprio candidato.

3.2.1.6 O candidato declara possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

3.2.1.7 Não cabe ao setor de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior, mesmo que tenha sido prestado junto a este município.

3.2.1.8 O candidato que não possui cadastro no sistema de protocolos, deverá solicitar o acesso através do próprio sistema, e precisará aguardar a autorização de acesso para poder se cadastrar no processo seletivo de forma online. Isso não exime a responsabilidade de se cadastrar com antecedência ao término do período das inscrições.

3.2.2 Anexar na inscrição, os seguintes documentos (não necessitando ser cópia autenticada), digitalizado/copiado em tamanho original, com frente e verso (quando for o caso):

- a) Ficha de inscrição preenchida;
- b) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação); em caso de documentos com frente e verso, deverá anexar frente e verso.
- c) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- d) Certidão de nascimento/adoção, ou RG, dos dependentes de até 16 anos completos até **31 de agosto de 2025**;
- e) Laudo médico conforme item 5.11 – EXCLUSIVO PARA AS VAGAS RESERVADAS A PCD

3.2.2.1 Os formatos de arquivos recomendados para os anexos são: PDF ou JPEG. Formatos diversos, caso não sejam reconhecidos pelos computadores do Município, não serão considerados. Não cabe ao município providenciar softwares para abertura de arquivos com formatos diversos dos recomendados.

3.2.2.1.1 Não serão aceitas fotos dos documentos tiradas de forma ilegível que apareçam bordas e vídeos. Apenas documentos em PDF ou JPEG.

3.2.3 O candidato deverá manter sob sua guarda os documentos originais.

3.2.3.1 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO no protocolo da inscrição, a juntada de documentos e a veracidade das informações. O candidato fica ciente de que qualquer falsa alegação, omissão ou erro implicará sua exclusão do Processo Seletivo a qualquer momento, e sujeição às penas da Lei. A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados e impeça inscrição via site.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pe68f3c031c8bb>



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

3.3.1 Não será aceita inscrição via procuraçāo.

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



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

3.5 O teor do Edital estará disponível no site <https://saobentodosul.atende.net>, no link “Editais de RH”, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para somente um cargo.

3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).

3.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 As vias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias ou digitalizar documentos.

3.9 Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo e do Setor de Recursos Humanos orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.10 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.

3.11 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 anexo todos os documentos exigidos constantes no item 3.2.2, exceto aqueles que variam conforme o cargo, por exemplo laudo PCD.
- c) Cujo protocolo de inscrição tenha sido aberto por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato);
- d) Que os anexos não estejam legíveis, que não seja possível abrir o arquivo impossibilitando o entendimento do mesmo, ou com arquivos em formato não reconhecido.
- e) Que a ficha não tenha sido preenchida, que não contenha o cargo pretendido, que tenha se inscrito para dois cargos ou escolhido um cargo que não consta no Edital.
- f) Que a ficha de inscrição não contenha ao menos um contato telefônico e o endereço do candidato;
- g) Que a ficha de inscrição seja de outro processo seletivo e não do atual;
- h) Que os arquivos anexados pelo candidato no ato de inscrição sejam fotos, tiradas de longe, que apareçam bordas.
- i) Que os documentos que tenham frente e verso, seja anexado apenas uma parte e não o documento completo, como documentos de identificação, etc.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pes8f3c031c8bb>



3.12 Não serão aceitos cargos escritos de formas diferentes das que constam no Edital, que possam confundir o entendimento da Comissão na hora da classificação.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Rua Jorge Lacerda, 75 – Centro 89280-902 São Bento do Sul – SC www.saobentodosul.sc.gov.br
Fone: (47) 3631-6000 / E-mail: prefeitura@saobentodosul.sc.gov.br



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;

4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;

4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão da região de Santa Catarina, quando for o caso;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

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

4.7 Para todos os candidatos, protocolar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital, via protocolo digital – Admissão Digital conforme Decreto nº 3196/2025. O não comparecimento, bem como o comparecimento intempestivo do candidato no prazo de sua convocação e nos demais prazos que lhe forem assinalados, bem como a não apresentação dos documentos, ou a sua apresentação incompleta ou tardia, acarretarão a sua exclusão do presente certame público.

4.8 Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, que regula a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, Art. 12 - A contratação administrativa temporária será de, no mínimo, 30 (trinta) dias, e no máximo 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

4.9 Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, Art. 18 - O servidor temporário iniciará o exercício das funções públicas no mesmo dia em que iniciar seu contrato, sob pena de, não o fazendo, incorrer na perda do direito de contratação e sua imediata desclassificação do processo seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação no presente Edital não gerará direito à contratação, mas apenas a figurar na lista de cadastro reserva de acordo com as condições consignadas no presente instrumento.

5.2 Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.3 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 1,0 ponto
- b) Até 02 anos: 2,0 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 5,0 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 7,0 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 9,0 pontos
- g) Mais de 10 anos: 10,0 pontos

5.3.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **31 de agosto de 2025**, o período posterior não será computado.

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

5.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

5.6 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 de cada 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 citem 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. Da carteira digital deve constar a identificação da mesma e os registros contratuais.

5.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem 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, salvo os que possuem assinatura digital ou possibilidade de verificação online.

5.7.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário, contratos de trabalho ou similares, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore). Não serão considerados portarias, decretos, editais, fichas de registro, nomeações ou afins.

5.7.2 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 1 (hum) ponto.

5.7.3 O candidato que não tiver Tempo de Serviço para apresentar será atribuído a pontuação 1 (hum) ponto.

5.7.4 O candidato que marcar na ficha de inscrição Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

documentos anexados com a ficha de inscrição.

5.7.5 Para o cargo de **Médico**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado como Médico, independente da especialidade. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.6 Para o cargo de **Auxiliar de Consultório Dentário**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar em Saúde Bucal, Atendente de Consultório Dentário, Técnico em Saúde Bucal, etc. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.7 Para o cargo de **Odontólogo**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Dentista, Cirurgião - Dentista etc. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.8 Para o cargo de **Técnico em Enfermagem**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado Técnico em Enfermagem. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.9 Para o cargo de **Enfermeiro**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado Enfermeiro. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.10 Em caso de dúvidas quanto a cargos apresentados pelo candidato em relação ao cargo para o qual se inscreveu no processo seletivo, considerando que as denominações variam de acordo com cada empregador, a comissão organizadora consultará a CBO Classificação Brasileira de Ocupações, disponível em “cbo.mte.gov.br” em busca de relação/sinônimos entre o cargo apresentado e o cargo ofertado no seletivo, decidindo pela contagem ou não do tempo de serviço pela relação entre as funções.

5.7.10 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, residências, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

5.8 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:

5.8.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **31 de agosto de 2025** como a data para a apuração da idade dos dependentes. 16 anos e um dia, em diante, não será considerado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>



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

5.8.1.2 A dependência deve ser comprovada através do RG ou da Certidão de Nascimento dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe, não serão considerados.

5.8.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia **31 de agosto de 2025**.



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

5.8.3 Persistindo o empate quanto ao dia, mês e ano de nascimento a comissão fará sorteio entre os candidatos empatados, e lavrará ata do mesmo, sendo anexa ao edital de resultado.

5.9 A lista com o resultado final será divulgada no site <https://saobentodosul.atende.net>, no link “Editais de RH” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

5.10 O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

5.11 Das Vagas Reservadas PcD:

5.11.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 228/2001.

5.11.1.1 O primeiro candidato da lista PcD classificado em cada cargo no Processo Seletivo será contratado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de dez vagas providas em cada cargo (6^a, 11^a, etc).

5.11.1.2 Caso o candidato da lista reservada não preencha a vaga, será convocado o próximo classificado da lista reservada, até ser preenchida a vaga reservada. Encerrando a lista reservada, passará para a lista geral.

5.11.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

5.11.3 O candidato que figurar melhor classificado na lista geral do que na lista especial reservada a PcD, será convocado da lista geral, e não será convocado novamente quando chegar a sua classificação na lista Especial.

5.11.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação

5.11.5 Para concorrer as vagas reservadas, e constar na lista reservada, o candidato deve:

a) Marcar a opção Vaga Reservada – PcD na ficha de inscrição;

b) Anexar aos documentos de inscrição um Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

c) Anexar os demais documentos exigidos em edital e protocolar a inscrição conforme orientado no edital.

5.11.6 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item 5.11 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pjm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

deficiência, seja qual for o motivo alegado, figurando na lista geral.

5.11.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste item, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.11.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.11.9 Ao ser convocado para a função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado do processo seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Desta forma, não caberá a comissão do processo seletivo arguir sobre a deficiência do candidato, este cumprindo as exigências da inscrição figurará na lista, sendo que o exame médico admissional verificará se a deficiência alegada existe.

5.11.10 O candidato eliminado da lista de vagas reservadas, por não ter sido constatada a deficiência no exame admissional, poderá estar sujeito às penas da Lei por apresentar informação falsa quando da inscrição, sendo eliminado do Processo Seletivo.

5.11.11 Se a avaliação do médico examinador durante o exame admissional concluir como candidato INAPTO para a função, independente da deficiência alegada ou da lista especial, será cumprido o item 4.6 do edital, sendo eliminado do processo seletivo.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, instituindo o regime jurídico-administrativo especial de trabalho temporário. Conforme Art. 39 da Lei 4602/2022, o pessoal admitido por este processo será vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por vaga/função.

7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos conforme instrução normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, alterado pelo Decreto nº 0602, de 20 de julho de 2021 e Decreto nº 1451, de 11 de maio de 2022, e Decreto nº 3196 de 28 de janeiro de 2025 devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

--01 Foto 3x4;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

- Preencher e assinar a ficha cadastral;
- Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. **No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);**
- Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. **Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;**
- Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum (são 4 certidões ao total)
- Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou <https://saobentodosul.atende.net>;

-----FOTOCÓPIAS-----

- Documento de Identificação: RG ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
- Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
- Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- Carteira de vacinação (onde consta **nome e vacinas**) dos filhos até 14 anos;
- Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
- CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);
- Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (**original e cópia**)
- Diploma do Curso Específico (na área em que atuará); (**original e cópia**)
- Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de Santa Catarina e Certidão Negativa de Processo Ético;
- Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (homens e mulheres até 39 anos);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida; quando exigido pelo cargo
- Número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho Digital onde constam data de emissão e os Dados Pessoais (acessar o aplicativo e imprimir)
- Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pes8f3c031c8bb>



7.3.1 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado.



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

7.3.2 A entrega de documentos de admissão em formato digital será realizada exclusivamente por meio do sistema de Protocolos do site da prefeitura, na opção “Admissão Digital” disponível no site <https://saobentodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>. Não sendo aceitos por quaisquer outros meios eletrônicos, tais como e-mail e aplicativos de mensagens.

7.3.3 No caso de haver fundada dúvida quanto à autenticidade ou à veracidade de documento apresentado em arquivo eletrônico, ou diante da indisponibilidade de meios para atestar autenticidade, a SECAD poderá exigir a apresentação do documento original, a qualquer tempo, para prosseguimento da análise do serviço requerido.

7.3.5 Somente o interessado poderá solicitar a abertura de processo digital de admissão. Processos abertos por terceiros serão indeferidos.

7.3.6 Para fins de cumprimento dos prazos legais, considera-se tempestiva a entrega realizada no formato que se refere esta instrução, até o final do horário de expediente do último dia do referido prazo de admissão, de acordo com o horário oficial de Brasília (mesmo prazo da entrega de documentos da admissão presencial).

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da “FICHA DE INSCRIÇÃO”, o candidato deverá protocolar online requerimento de atualização cadastral, no site <https://saobentodosul.atende.net> – autoatendimento – abertura de processo digital – acessar – assunto: Departamento de Recursos Humanos - subassunto: comissão para processo seletivo/concurso – anexar o que for necessário, 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, conforme item 4.7.

7.5 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pe68f3c031c8bb>



7.6. O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

7.7 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996



Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

(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.

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

7.9. Todos os custos com cópias dos documentos ou digitalização exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A escolha da vaga, ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração ou pela secretaria requisitante da vaga.

8.2 A escolha de vaga deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a chamada para contratação via telefone, WhatsApp, e-mail.

8.3.1 A comunicação por e-mail e por aplicativo WhatsApp e por telefone tem caráter oficial.

8.4 Os candidatos terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento, assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone, WhatsApp, e-mail para se apresentar, protocolar via processo digital – Admissão Digital os documentos exigidos no item 7.3 e assumir a vaga, no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico adicional, sob pena de desclassificação.

8.4.1 O Município não se responsabiliza por qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.4.2 A Prefeitura considerará válido o endereço da ficha de inscrição, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes poderão ser utilizados para cadastro.

8.5 A recusa do local indicado para o trabalho implica a desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

8.6 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, ocorrendo a desclassificação do mesmo.

8.6.1 Os servidores do Setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.

8.7. A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

não sendo permitidos por meio de procuração.

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

8.9 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados (reclassificação) para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, não apresentando a documentação em tempo hábil ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

8.10 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Secretaria correspondente, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

9.1.1 Ao conteúdo deste Edital;

9.1.2 A classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados online pelo site <https://saobentodosul.atende.net> - acesso a informação - nova solicitação – acessar, no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso. Ou ainda poderão ser protocolados de forma presencial, no setor de protocolos da Prefeitura, durante o prazo de recursos.

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

9.4 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.

9.5 O resultado dos recursos será publicado em “Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital”.

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

9.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe08f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

novos ou já apresentados no ato na inscrição.

9.8 O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;

9.9 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;

9.10 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso;
- b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Edital;
- c) Pedidos de recurso vagos, sem indicação do motivo a ser revisto.
- d) Pedidos de recurso sem fundamento, solicitando apenas “revisão” ou “recurso” sem motivação.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- b) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados, ou preenchidos incorretamente;
- c) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição;
- d) Falta de algum documento listado no item 7.3;

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

10.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo 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, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

10.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no site <https://saobentodosul.atende.net> no link “Editais RH”.

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

10.8 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pef8f3c031c8bb>



**Prefeitura de São Bento do Sul****Estado de Santa Catarina**

divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial <https://saobentodosul.atende.net>.

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

10.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este Processo Seletivo.

10.11 Não serão prestadas informações relativas ao número de inscritos por função, ou quanto ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos por telefone. O candidato antes de se inscrever deve ler atentamente o edital.

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

São Bento do Sul/SC, 22 de setembro de 2025.

Assinado digitalmente por:
**ANTONIO JOAQUIM
TOMAZINI
FILHO:***978188****
17/09/2025 16:29:16

Antonio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito

Assinado digitalmente por:
DEBORA ELAINE BELLO
17/09/2025 16:37:20

Débora Elaine Bello
Secretaria de Administração

Marcelo Marques
Secretário de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pe68f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul
Estado de Santa Catarina

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL N° 010/2025**

Anexo I

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:

Data de Nascimento: **CPF:** **Identidade:**

Nome Pai: **Nome Mãe:**

Estado Civil: **Nome Cônjuge:** **CPF:**

Endereço: **Número:**

Bairro: **Cidade:** **Estado:**

CEP: **Contato c/ DDD** () ()

Endereço Eletrônico (e-mail):

----- ESCREVA ABAIXO A VAGA PRETENDIDA CONFORME EDITAL -----

CARGO PRETENDIDO (escreva o nome do cargo):

----- VAGA RESERVADA PARA PCD (Pessoa com deficiência?) -----

SIM () Se sim assinalar a opção ao lado e anexar laudo conforme Edital

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA
PRETENDIDA**

TEMPO DE SERVIÇO (marcar X)	Nenhum 1,0 ponto (<input type="checkbox"/>)	Até 2 anos: 2,0 pontos (<input type="checkbox"/>)	De 2 a 4 anos: 3,0 pontos (<input type="checkbox"/>)	De 4 a 6 anos: 5,0 pontos (<input type="checkbox"/>)	De 6 a 8 anos: 7,0 pontos (<input type="checkbox"/>)	De 8 a 10 anos: 9,0 pontos (<input type="checkbox"/>)	Acima de 10 anos: 10,0 pontos (<input type="checkbox"/>)
--	--	--	---	---	---	--	---

----- ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos) -----

NÚMERO DE DEPENDENTES:

Nome Completo	Data de Nascimento	Cadastro CPF

() Anexar Documentos.

() Declaro que aceito todas as exigências especificadas neste Edital do Processo Seletivo, onde, responsabilizo-me pelas informações e dados aqui prestados, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e anexados a minha ficha de inscrição.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe08f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

São Bento do Sul, _____ de _____ de 202__.

(assinatura do candidato)

Anexo II – Atribuições:

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Bento do Sul. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana; Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Ergonomia, riscos ocupacionais; Ética, Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos; Segurança contra radiação; Imunidade/Imunização; Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Cárie dentária/cariologia. Relação dieta, nutrição, patologias sistêmicas e saúde bucal. Estratégias de educação em saúde. Epidemiologia. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde- Doença/determinantes/ condicionantes em saúde bucal; Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico, Técnicas de escovação supervisionada, técnicas odontológicas básica e materiais de uso odontológico, Fluoretos; Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Constituição Federal artigos 1º ao 40 e artigos 196 a 200.

ENFERMEIRO

Realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de vida; - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever e transcrever medicações conforme protocolo estabelecido nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão; - Aplicar vacinas, injeções, medicações, oxigenoterapia, coleta de preventivo, realizar curativos e outros tipos de tratamento para atender indicações médicas ou de enfermagem; - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; - Planejar, coordenar, executar, avaliar e auditar as ações de saúde; - Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde e de patologias específicas; - Preparar paciente para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentador, auxiliando o médico; - Organizar os serviços de enfermagem em Unidades de Saúde e Programas de Assistência à Saúde, controlando as escalas de serviço diário, para organizar as atividades internas e externas; - Atuar em programas de saúde, educação sanitária e atendimento domiciliar; - Executar ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis, realizando notificação e busca ativa, nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária; - Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do pacientes nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem visando o controle das mesmas; - Realizar registros das informações em formulários ou sistemas específicos referentes aos programas nas diferentes áreas da saúde pública; - Supervisionar e coordenar

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/3c03c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

diretamente as atividades desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, solicitar o cumprimento de carga horária, realização de visitas domiciliares e preenchimento correto de formulários; - Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; - Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização, manuseio e acondicionamento do material a ser utilizado nas diversas unidades de saúde; - Coordenar e participar de campanhas de prevenção em saúde, tais como: vacinação, câncer de colo uterino e de mama e outras; - Participar, juntamente com a equipe da unidade, do planejamento e assistência de saúde da população de acordo com as diretrizes gerais; - Periodicamente verificar as condições de organização e prazo de validade de soros, vacinas, medicamentos e materiais; - Realizar estudos operacionais e situacionais da área de saúde coletiva, visando ações para melhoria de políticas públicas; - Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos agentes comunitários de saúde; - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; - Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; - Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais; - Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; - Usar EPI; - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Avaliar o paciente como um todo, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover a saúde e bem estar do paciente. DESCRIÇÃO DETALHADA - Avaliar o paciente como um todo, para a realização de um diagnóstico acurado e para a indicação do melhor tratamento; - Orientar as pessoas sobre prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças; - Requisitar e interpretar exames complementares para elucidação do diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral; - Dar plantões em unidades próprias de saúde, atendendo urgência/emergência; - Agilizar a divulgação de conhecimento da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; - Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados; - Manter registro dos usuários examinados com anamnese, exame físico, exames complementares (quando houver), conclusão de diagnóstico e tratamento, e outras informações que considerar necessárias, em caráter sigiloso; - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à lei Federal nº 3268/57; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

ODONTÓLOGO

Prevenir, diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilo-facial, bem como todas as suas estruturas anexas, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, visando com isto a promoção, recuperação e manutenção da saúde bucal e geral. DESCRIÇÃO DETALHADA - O odontólogo poderá atuar tanto com Clínico Geral, como especialista em Endodontia, Cirurgia Oral Menor, Periodontia, Prótese Dental ou outra especialidade que for necessária, sendo nestas com ações especializadas. - Realizar exame bucal para diagnóstico com a finalidade de obter perfil epidemiológico no planejamento e na programação em saúde bucal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

Realizar, analisar e interpretar radiografias intra e extra-orais; - Aplicar anestesia local e troncular na região bucomaxilofacial; - Prescrever e aplicar medicação e outras orientações e nos casos que julgar necessário para o conforto e bem-estar do paciente; -realizar os procedimentos clínicos incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; - Realizar exodontias; - Realizar procedimentos de dentística restauradora; - Realizar procedimentos educativos e preventivos de saúde bucal; - Efetuar aplicação de flúor e bochecho fluorado; - Realizar tartarectomias e profilaxias; - Executar cirurgias bucais para casos específicos; -Detectar precocemente lesões de mucosa e tecidos moles; - Atender emergências em caso de acidente praticando suturas orais e da face visando o restabelecimento do acidentado; - Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno, inclusive para complementação de tratamento; -Encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - Desenvolver atividades de promoção de saúde bucal; - Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção a ações de saneamento e higiene bucal; - Participar da elaboração, execução e avaliação de programas de saúde bucal, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações de saúde; - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal, buscando aproximar e integrar as ações de saúde forma multidisciplinar. - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; - Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; - Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB e o ACD. - Usar EPI; - Zelar pela manutenção, organização e esterilização dos instrumentais e equipamentos de trabalho; - Observar, quanto às atribuições e disposições contidas na Lei Federal 5081/66; - Executar outras atividades compatíveis com a função. - Fiscalizar o bom desempenho das funções da TSB e ACD; - Usar EPI; - Zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atua na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde-doença. Colabora com o atendimento das necessidades de saúde dos pacientes e comunidade, em todas as faixas etárias. Promove ações de orientação e preparo do paciente para exames. Realiza cuidados de enfermagem, tais como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, dentre outros. Presta assistência de enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos. DESCRIÇÃO DETALHADA - Possibilitar o planejamento, programação, orientação e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pesquisa/pe8f3c031c8bb>





Prefeitura de São Bento do Sul

Estado de Santa Catarina

supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro; - Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; - Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; - Administrar medicamentos mediante prescrição médica; - Participar de vacinações suas programações; - Fazer coleta de material para exames, quando indicado; - Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; - Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica; - Participar de atividades de saúde a nível comunitário; - Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; - Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; - Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; - Colaborar quando indicado no Programa Saúde na Família – PSF; - Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; - Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; - Executar outras atividades correlatas. - Controlar a distribuição de medicamento; - Usar EPI; - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; - Executar demais atividades compatíveis com a função.



Assinado digitalmente por:
MARCELO MARQUES
18/09/2025 08:33:25

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/09/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.pcm.com.br/pe68f3c031c8bb>

