



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**EDITAL Nº 004/2021**

**Processo Seletivo Simplificado Emergencial para preenchimento de cargo em caráter temporário, para compor a Rede Municipal de Saúde, respaldado no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 19, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Florianópolis, notadamente na Lei nº 4.302/1994, alterada pela Lei nº 6.690/2005, regulamentada pelo Decreto nº 5.727/2008, pelo Decreto nº 20.736 de 27 de setembro de 2019 no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e pelo Decreto nº 21.352 de 17 de março de 2020 que decreta situação de emergência no município de Florianópolis por conta da pandemia do COVID-19.**

**1. DA PARTICIPAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

1.1 Para participar do Processo Seletivo Simplificado o (a) candidato (a) deverá se inscrever pelo site <https://forms.gle/24ZU4JqVnWCFUmkB8>, no período de **20 de março de 2021 a 28 de março de 2021**.

1.1.1 A homologação das inscrições será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis, <http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/saude>, no dia **29 de março de 2021**.

1.1.2 Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no dia **02 de abril de 2021**, no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis, <http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/saude>, de acordo com o número de inscrições homologadas, pontuação do currículo e classificação.

1.1.3 O período para recursos do resultado do Processo Seletivo será entre 03 abril de 2021 a 04 de abril de 2021, devendo o candidato impetrar tais recursos, exclusivamente, ao endereço eletrônico [seletivoadm2021@gmail.com](mailto:seletivoadm2021@gmail.com). Não serão aceitos recursos encaminhados após a data estabelecida.

1.1.4 O **resultado final** será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis, <http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/saude>, na data de **06 de abril de 2021**.

1.1.5 A homologação final do Processo Seletivo será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis, <http://portal.pmf.sc.gov.br/entidades/saude> no dia **06 de abril de 2021**.

**2. DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA E ÁREA DE ATUAÇÃO**

2.1 O cargo e os requisitos mínimos exigidos, as vagas, lotação, carga horária e remuneração estão indicados no quadro que se apresenta a seguir:



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
<b>Assistente Administrativo</b>	Curso de Ensino Médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	CR*	30 horas	Salário fixo: R\$ 1.354,36 Adicional de insalubridade: R\$ 304,70  TOTAL: R\$ 1.659,06

\* CR - Cadastro Reserva.

2.1.2 O servidor poderá ser lotado em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde conforme necessidade de serviço.

### 3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração apresentada na tabela do item 2.1 está condicionada ao atendimento dos requisitos legais vigentes e à carga horária apresentada. A remuneração será composta ainda dos seguintes eventos:

3.1.1 Auxílio-lanche: R\$ 18,13 (dezoito reais e treze centavos) por dia útil trabalhado.

3.1.2 Vale transporte: custeado integralmente pelo Município de Florianópolis, pago em passe de papel ou cartão eletrônico. A distância mínima para concessão do benefício do Vale Transporte deve ser superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros (Art. 1º, Decreto nº 308/2000).

### 4. DO CONTRATO E DA RELAÇÃO JURÍDICA TEMPORÁRIA

4.1 O contrato temporário terá duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por período determinado não superior a 06 (seis) meses, a critério e de acordo com a conveniência e interesse da administração pública;

4.1.1. A validade da relação jurídica temporária encontra fulcro na Lei Municipal nº 4.302/1994, alterada pela Lei nº 6.690/2005;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

4.1.2. Se ao término de 06 (seis) meses a Secretaria Municipal de Saúde não tiver interesse na prorrogação da relação jurídica, direitos não sobrevivem ao trabalhador temporário.

4.2 São requisitos básicos para a contratação temporária na Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. Estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
4. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e
6. Dada a atual situação epidemiológica no município por conta da pandemia do COVID-19 e, ainda, por se tratar de vagas para preenchimento emergencial cujas atividades serão diretamente relacionadas ao atendimento direto a pacientes possivelmente contaminados, o candidato não deve possuir idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos e ou ser portador das condições e patologias abaixo listadas, conforme Decreto nº 22.436, publicado em Diário Oficial do Município no dia 26/02/2021, mediante comprovação por meio de relatório, atestado ou laudo médico no momento da admissão:
  - A. Gestantes;
  - B. Pneumopatias graves, incluindo doença pulmonar obstrutiva crônica, fibrose cística, fibroses pulmonares, pneumoconioses, displasia broncopulmonar e asma grave (uso recorrente de corticoides sistêmicos, internação prévia por crise asmática);
  - C. Pneumopatias infecciosas agudas em tratamento com antibioticoterapia;
  - D. Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS): a) Hipertensão Arterial Resistente (HAR): quando a pressão arterial (PA) permanece acima das metas recomendadas com o uso de três ou mais antihipertensivos de diferentes classes, em doses máximas preconizadas e toleradas, administradas com frequência, dosagem apropriada e comprovada adesão ou PA controlada em uso de quatro ou mais fármacos anti-hipertensivos; b) Hipertensão arterial estágio 3: PA sistólica  $\geq 180$ mmHg e/ou diastólica  $\geq 110$ mmHg independente da presença de lesão em órgão-alvo (LOA) ou comorbidade; c) Hipertensão arterial estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo: PA sistólica entre 140 e 179mmHg e/ou



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

diastólica entre 90 e 109mmHg na presença de lesão em órgão-alvo; d) Hipertensão arterial estágios 1 e 2 com comorbidade (qualquer diabetes, mesmo compensada; IMC > 35)

- E. Doenças cardiovasculares: a) Insuficiência cardíaca (IC): IC com fração de ejeção reduzida, intermediária ou preservada; em estágios B, C ou D, independente de classe funcional da New York Heart Association; b) Cor-pulmonale e Hipertensão pulmonar: Cor-pulmonale crônico, hipertensão pulmonar primária ou secundária; c) Cardiopatia hipertensiva (hipertrofia ventricular esquerda ou dilatação, sobrecarga atrial e ventricular, disfunção diastólica e/ou sistólica, lesões em outros órgãos alvo); d) Síndromes coronarianas crônicas (Angina Pectoris estável, cardiopatia isquêmica, pós Infarto Agudo do Miocárdio, outras); e) Valvopatias: Lesões valvares com repercussão hemodinâmica ou sintomática ou com comprometimento miocárdico (estenose ou insuficiência aórtica; estenose ou insuficiência mitral; estenose ou insuficiência pulmonar; estenose ou insuficiência tricúspide, e outras); f) Miocardiopatias e Pericardiopatias: Miocardiopatias de quaisquer etiologias ou fenótipos; pericardite crônica; cardiopatia reumática; g) Doenças da Aorta, dos Grandes Vasos e Fístulas arteriovenosas: Aneurismas, dissecções, hematomas da aorta e demais grandes vasos; h) Arritmias cardíacas: Arritmias cardíacas com importância clínica e/ou cardiopatia associada (fibrilação e flutter atriais; e outras); i) Cardiopatias congênita no adulto, com repercussão hemodinâmica, crises hipoxêmicas; insuficiência cardíaca; arritmias; comprometimento miocárdico; j) Próteses valvares e dispositivos cardíacos implantados: portadores de próteses valvares biológicas ou mecânicas; e dispositivos cardíacos implantados (marca-passos, cardio desfibriladores, resincronizadores, assistência circulatória de média e longa permanência).
- F. Doença cerebrovascular: a) acidente vascular cerebral isquêmico ou hemorrágico; b) ataque isquêmico transitório; c) demência vascular.
- G. Doença renal crônica estágio 3 ou mais (taxa de filtração glomerular < 60 ml/min/1,73 m<sup>2</sup>) e/ou síndrome nefrótica;
- H. Imunossuprimidos: a) Indivíduos transplantados de órgão sólido ou de medula óssea; b) Pessoas vivendo com HIV e CD4 <350 células/mm<sup>3</sup>; c) Doenças reumáticas imunomediadas sistêmicas em atividade e em uso de dose de prednisona ou equivalente > 10 mg/dia ou recebendo pulsoterapia com corticoide e/ou ciclofosfamida; d) Demais indivíduos em uso de imunossupressores ou com imunodeficiências



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

primárias; e) Pacientes oncológicos que realizaram tratamento quimioterápico ou radioterápico nos últimos 6 meses e neoplasias hematológicas; f) Asplenia.

- I. Anemia falciforme;
- J. Obesidade mórbida, caracterizada pelo Índice de massa corpórea (IMC)  $\geq 40$ ;
- K. Síndrome de down (Trissomia do cromossomo 21);
- L. Cirrose hepática (Child-Pugh A, B ou C).
- M. Residente em mesmo domicílio de caso suspeito de COVID-19 até liberação do caso índice;
- N. Profissional aguardando testagem/resultado para COVID-19 até alta da restrição domiciliar.

4.3 O documento médico apresentado no momento da admissão deverá conter informações exatas e fidedignas de que o candidato não possui as comorbidades citadas no Decreto nº 22.436/2021, sob pena do candidato responder contra a fé pública e de ser eliminado do Processo Seletivo ou, posteriormente, ser desligado do cargo.

## **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **5.1. DA ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TITULAÇÃO**

5.1.1 Consiste na observância da titulação do cargo e experiência profissional conforme Anexo 1.

5.1.2 A documentação comprobatória digitalizada **em arquivo ÚNICO em formato PDF com tamanho máximo de 10 MB** deverá ser anexada ao formulário de inscrição disponível no link <https://forms.gle/24ZU4JqVnWCFUmkB8>, de forma simultânea à inscrição - o nome do arquivo deverá ser o NOME COMPLETO (sem abreviações) do candidato (a).

5.1.3 Para fins de comprovação, os (as) candidatos (as) deverão encaminhar todos os documentos classificados como “OBRIGATÓRIOS” previstos no Anexo I deste Edital no arquivo de documentação comprobatória mencionado no item 5.1.2 deste Edital.

5.1.4 A falta do envio de um ou mais documentos considerados “OBRIGATÓRIOS” do anexo I deste Edital acarretará em desclassificação automática do candidato.

5.1.5 Os documentos que não estão classificados como “OBRIGATÓRIOS” no anexo I serão considerados para fins de pontuação.

5.1.6 É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

5.1.7 Cabe ao candidato a responsabilidade do envio de documentos fidedignos, sob pena do candidato responder contra a fé pública e de ser eliminado do Processo Seletivo ou, posteriormente, ser desligado do cargo.

5.1.8 A documentação encaminhada após o encerramento do período de inscrições, ou em desacordo com o item 5.1.2 será considerada intempestiva e não será analisada, acarretando a desclassificação automática do candidato.

## **6 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **6.1 DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

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

- 1 - maior idade;
- 2 - maior pontuação por experiência comprovada;
- 3 - maior pontuação por títulos.

### **6.2 DAS ATRIBUIÇÕES**

6.2.1 Assistente Administrativo: Executar e/ou revisar as atividades gerais de escritório com certo grau de complexidade, relativas a registro, controle, conferência, atendimento ao público, dentre outras. EXEMPLOS TÍPICOS DE ATIVIDADES: 1. Executar atividades de mediana complexidade, referente a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, atualização de carteiras profissionais, folha de pagamento, controle de afastamentos, controle de quadro de pessoal e outras atividades afins, bem como prestar atendimento aos funcionários quanto a assunto inerente a registro e controle de pessoal; 2. Efetuar e revisar, trabalhos datilográficos de textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; 3. Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da Prefeitura; 4. Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com a sua área de trabalho; 5. Verificar e controlar o desempenho dos veículos, fazendo controle de consumo de combustível, de pneus, de lubrificação, através de registro em fichas próprias e confecção de relatórios mensais; 6. Efetuar levantamento a registro de imóveis da Prefeitura, extraindo dados dos processos, fazendo pesquisas em cartórios e acompanhando os processos nos tribunais, a fim de permitir o controle desses bens;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

7. Preparar pagamentos, conferindo faturas, contratos, ou outros documentos, emitindo empenho e controlando sua aplicação; 8. Executar atividades relacionadas a transportes, tais como: controle e compra de combustíveis para viaturas municipais, renovação de licença e seguros dos veículos, dentre outras atividades; 9. Controlar a arrecadação de tributos, dando baixa nos débitos dos contribuintes; 10. Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área; 11. Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle; 12. Efetuar levantamentos, análises e interpretação de dados e informações para o desenvolvimento de estudos, visando o aperfeiçoamento dos serviços; 13. Emitir pareceres e sugestões, quando solicitados, sobre assuntos de sua competência; 14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 15. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 16. Atender, orientar e prestar informações ao público em geral; 17. Realizar cadastros de pacientes no sistema de prontuário eletrônico; 18. Atuar com paciência e humanismo; 19. Trabalhar com computadores e telefone 20. Executar outras atividades correlatas.

**6.3 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

6.3.1 Os (as) candidatos (as) classificados (as) no Processo Seletivo, dada a necessidade de serviço, deverão assumir sua função no prazo imediato de até 72 (setenta e duas) horas após sua convocação devidamente comprovada por correio eletrônico.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados que não comparecerem para assumir a vaga no prazo estabelecido serão automaticamente desclassificados.

6.3.2 Os (as) candidatos (as) classificados (as) no Processo Seletivo terão lotação em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis/SC conforme necessidade de serviço, podendo ser realocados em qualquer unidade a qualquer tempo.

**6.4 DO DESLIGAMENTO DO (A) CANDIDATO (A) CONTRATADO (A):**

6.4.1 Os candidatos (as) aprovados (as) que vierem a ser contratados (as) pela Secretaria Municipal de Saúde em face do presente Processo Seletivo Simplificado, pelo princípio Constitucional da eficiência, bem como pelo interesse público, deverão deixar suas atribuições mediante notificação prévia, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias à Diretoria competente.

Florianópolis, 19 de março de 2021.

**Carlos Alberto Justo da Silva**  
**Secretário Municipal de Saúde**



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Florianópolis**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**ANEXO 1**

**Pontuação da avaliação de Assistente Administrativo**

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Observação</b>
Documento de identificação legível com foto, sendo válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (com foto).	-	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Certificado de conclusão do Curso de ensino médio reconhecido pelo MEC.	-	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Curso de Graduação em Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo ou Gestão Pública.	5,0	Diploma de Conclusão de Curso emitido por IES e reconhecido pelo MEC.
Curso de Graduação (exceto Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo ou Gestão Pública)	2,0	Diploma de Conclusão de Curso emitido por IES e reconhecido pelo MEC.
Curso de atendimento ao público (1 ponto/curso)	3,0	Certificado de conclusão do curso concluído a partir do ano de 2018.
Curso de aperfeiçoamento em informática (Internet, Word, Excel ou afins) (1 ponto/curso)	3,0	Certificado de conclusão do curso concluído a partir do ano de 2018.
Experiência em área administrativa ou de recepção (1 ponto/ano).	4,0	Mediante Comprovação pela(s) instituição(ões) contratante(s) (fotocópia da Carteira de Trabalho ou CTPS digital ou declaração da empresa)
Disponibilidade imediata para assumir a vaga	8,0	Prazo de 72 horas após convocação oficial.