

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01/2021**

O Município de São Bento do Sul, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de médicos, 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 2.397/2009.

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 o disposto na Lei Municipal nº 2.397/2009.

| Cargo | Requisitos | Vencimento | Carga horária | Vagas |
|-------------------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|
| Médico Clínico Geral | Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e com conhecimento básico em informática. | R\$ 14.164,84 | 40 horas | Cad. Reserva |

1.2 Será oportunizada a **redução da carga horária** de cada profissional contratado, com a redução proporcional da remuneração, respeitada a ordem de classificação, devendo constar no contrato de trabalho todas as informações da opção do candidato.

1.3 A opção inicial do contratado em reduzir a sua carga horária, não impede o acréscimo posteriormente, bem como o inverso, respeitado o interesse da Administração.

1.4 A carga horária de trabalho mínima do profissional será de **10 horas semanais**.

1.5 As atribuições do cargo constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1.6 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, 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.

1.7 O profissional será contratado para atuar na Secretaria de Saúde do Município de São Bento do Sul, cuja lotação será definida pelo respectivo Secretário Municipal.

1.8 Jornada de trabalho: A jornada de trabalho do profissional poderá ser de 10 (dez) horas até 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto no contrato de trabalho, respeitada a remuneração proporcional, cujo horário de expediente será definido pelo respectivo Secretário Municipal.

1.9 Remuneração Mensal: valor proporcional da hora/trabalho previsto em Lei municipal para o profissional concursado em início de carreira, conforme previsto na tabela acima, respeitando-se as futuras revisões e reajustes da categoria.

1.10 As atribuições dos profissionais são as previstas em Lei Municipal para os respectivos profissionais efetivos do Município.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital, é destinado a selecionar profissionais para atender à necessidade temporária e excepcional da Administração Municipal para atendimento da população, especialmente para a execução de medidas preventivas, terapêuticas e ambulatoriais no enfrentamento ao COVID-19, e será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta **por 05 (cinco) servidores**, designados através de portaria.

2.2 Este Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos referentes a formação e experiência profissional, conforme disposto nos Anexos deste Edital.

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

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

2.5 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.

2.6 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.

2.7 O presente Processo Seletivo é composto das seguintes fases:

- I - Inscrição do candidato e apresentação dos títulos;
- II - Classificação Provisória;
- III - Período para interposição de Recurso;
- IV - Classificação Final.

2.8 O cronograma do Processo Seletivo será o seguinte:

| | |
|--|-----------------------|
| Publicação do presente Edital | 20 de janeiro de 2021 |
| Data limite para inscrição dos candidatos e apresentação dos títulos | 25 de janeiro de 2021 |
| Classificação Provisória | 26 de janeiro de 2021 |
| Data limite para interposição de Recursos | 27 de janeiro de 2021 |
| Publicação do resultado final | 29 de janeiro de 2021 |

2.9 A classificação provisória somente será publicada no Portal Eletrônico do Município de São Bento do Sul (www.saobentodosul.sc.gov.br).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será de **20 de janeiro de 2021 até 25 de janeiro de 2021.**

3.2 Para inscrever-se 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 no Anexo IV deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

3.2.1.1 **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 e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.**

3.2.1.2 Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

3.2.1.3 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.2.2 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias (não necessitando ser cópia autenticada):

- a) De um documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- c) Certidão de nascimento/adoção e CPF, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos completos até **31 de dezembro** de 2020.
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
- e) Comprovante de residência atualizado ou declaração de residência firmado pelo candidato;
- f) Títulos.

3.2.3 O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site www.saobentodosul.sc.gov.br no link serviços – processos – acesse aqui o protocolo digital – na observação colocar a seguinte descrição: Apresenta documentação referente ao Edital do PSS 01/2021.

3.2.3.1 As inscrições online encerram dia **25 de janeiro** de 2021, às **13h00min**, respeitado o fuso horário de Brasília.

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

3.2.3.1.2 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO no protocolo online, a juntada de documentos e a veracidade das informações. O candidato fica ciente de que qualquer falsa alegação, omissão ou erro implicará em 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.

3.2.4 O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos anexados.

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 procuração.

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.

3.5 O teor do Edital estará disponível no site www.saobentodosul.sc.gov.br, no link “Editais de RH”, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

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

3.8 Caberá aos servidores do Setor de Recursos Humanos e os servidores da Secretaria Municipal de Saúde orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo.

3.9 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.

3.10 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;
- c) Cujas fichas de inscrição não estejam datadas e assinadas pelo candidato, independente de serem impressas e ficar frente e verso ou se preenchidas digitalmente.
- d) Cujas fichas de inscrição estejam ilegíveis;
- e) Cujas fichas de inscrição não contenham a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cujas fichas de inscrição contenham mais de um cargo preenchido;
- g) Cujas escolaridades do candidato não sejam compatíveis com as exigências do cargo;
- h) Cujos protocolos de inscrição tenham sido abertos por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).

4 CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 Nacionalidade brasileira;

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;

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 do exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, a documentação exigida no item 4 deste edital.

4.8 O contrato de trabalho será de 6 (seis) meses podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.8.1. No caso dos profissionais que forem contratados para eventuais substituições, a vigência dos contratos de trabalho poderão se limitar ao prazo de licença dos servidores públicos. Findada a substituição e encerrado o contrato de trabalho, o profissional volta a ocupar o mesmo lugar da classificação final do processo seletivo, possibilitando novas contratações temporárias futuras, respeitando-se a validade deste edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os critérios e pontuações constantes neste edital que resultarão na classificação são os seguintes:

I - Formação, especialização e aperfeiçoamento profissional;

II - Experiência profissional.

5.2. A avaliação da formação e especialização, com valoração máxima de 55 pontos, será realizada de acordo com os elementos do **Anexo II** deste Edital.

5.3. A avaliação de experiência profissional, com valoração máxima de 45 pontos, será feita de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo III** deste Edital.

5.4. A somatória dos pontos obtidos na avaliação da formação, especialização e da experiência profissional resultará na pontuação final do candidato.

5.5. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento juntamente com o respectivo original ou cópia autenticada.

5.6. Em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

a) maior experiência profissional;

- b) Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **31 de dezembro de 2020** como a data para a apuração da idade dos dependentes.
- c) maior idade, considerando a idade no dia 31 de dezembro de 2020.

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

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

5.7 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **31 de dezembro de 2020**, o período posterior não será computado.

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

5.9 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos.

5.10 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 do 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.

- 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.

5.11 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.

5.11.1 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).

5.11.2 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

5.11.3 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 documentos anexados com a ficha de inscrição.

5.11.4 Para o cargo de **Médico Clínico Geral**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de Médico, independente da área ou especialidade na qual o profissional tenha atuado como Médico.

5.11.5 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, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

5.11.6 Havendo comprovação de trabalho pelo período de 10 (dez) meses em um determinado ano, será considerada a pontuação de um ano completo para o candidato.

5.11.7 O período inferior a 10 (dez) meses trabalhados não será considerado para a pontuação do candidato.

5.12 A lista com o resultado final será divulgada no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br, no link “Editais de RH” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

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

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei 2397/2009 o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se supletivamente os deveres e proibições previstos do regime jurídico dos servidores municipais.

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, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- 01 foto 3x4 recente;
- 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, trazer uma declaração do contratante, onde consta o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho devidamente assinado e carimbado e anexar com a declaração de não acumulação de cargo;
- 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 CÍVEL de 1º grau da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum;
- Certidão Negativa CRIMINAL de 1º grau da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum;
- -----FOTOCÓPIAS-----
- Cédula de Identidade (RG e CPF);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (homens até 45 anos);
- Declaração de Residência assinada;

- ➔ Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo);
- ➔ Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar);
- ➔ Registro no Conselho de Classe (identidade profissional);
- ➔ Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe;
- ➔ Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- ➔ Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
- ➔ Abertura de Conta-Corrente no Banco **Itaú** ou realizar a portabilidade.
- ➔ Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

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.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

- a) Fizer declaração ou apresentar documento falso ou inexato, mesmo que a falsidade ou a inexatidão sejam verificadas posteriormente à admissão;
- b) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação.

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.

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 (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 exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

8.1 A convocação ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

8.2 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Saúde realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.2.1 A comunicação pelo e-mail informado pelo candidato na inscrição tem caráter oficial.

8.3 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio da convocação, para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 7.3, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.3.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação por um dos meios descritos neste Edital.

8.3.2 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência.

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

8.5 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

8.6 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 ou por procuração, com firma reconhecida.

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

8.8 Será transferido para o último lugar da Classificação Final o candidato que:

I - não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;

II - não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação.

8.9 Na ocorrência das hipóteses do item 8.8 a vaga aberta será destinada ao próximo candidato, conforme Classificação Final.

8.10 O candidato em Final da Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados de sua listagem. Após o último da lista ter sido convocado, inicia-se novamente a convocação na mesma sequência da Classificação Final.

8.11 A impossibilidade temporária de prestação dos serviços em razão de eventual licença-maternidade será justificada somente com apresentação de atestado médico, pela candidata ou por procurador, na data da apresentação da documentação para a contratação.

8.11.1 A candidata impossibilitada temporariamente de prestar os serviços terá sua classificação mantida e será convocada assim que superada a situação, o que não acarretará prejuízo à convocação dos demais classificados.

8.11.2 O candidato convocado para suprir a necessidade da Administração no lugar de uma candidata impossibilitada temporariamente poderá ter o seu contrato rescindido quando da liberação da contratação da respectiva candidata, mantida a sua classificação.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os recursos deverão ser protocolados online, no período de recursos apontado no **item 2.8** deste Edital, sendo dirigida para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.

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

9.2 Serão aceitos questionamentos sobre a Classificação Provisória desde que estejam em conformidade com os itens abaixo.

9.2.1 Os questionamentos contidos no Recurso deverão estar fundamentados e apresentados em formulário, cujo modelo está no **Anexo VI** deste Edital.

9.2.2 O candidato deverá preencher um formulário por questionamento apresentado.

9.2.3 Será desconsiderado pela Comissão o questionamento relativo a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

9.2.4 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora, que emitirá a decisão.

9.2.5 Após o julgamento dos recursos será emitida uma nova listagem: a Classificação Final.

9.3 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.

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

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

9.6 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

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) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros;
- e) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;
- g) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

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, 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 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br - no link "Editais RH".

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

10.7 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa sejam em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial www.saobentodosul.sc.gov.br.

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

10.9 Realizada a inscrição, 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.

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

São Bento do Sul/SC, 20 de janeiro de 2020.

Antonio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal

Álvaro Skiba Júnior
Procurador-Geral

Carmen Regina Binotto
Secretária Municipal de Saúde

Patrick Vicente
Secretário Municipal de Administração

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 01/2021**

ANEXO I

Atribuições do Cargo de Médico Clínico Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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;
- Atendimento médico de pacientes relacionados ao COVID-19 e outras síndromes gripais;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANEXO II

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

| N.º | Especificação dos títulos | Documentos para comprovação | Quantidade de Títulos | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|-----|--|---|-----------------------|------------------------|------------------|
| 01 | Pós-Graduação Lato Sensu na área de atuação ou Curso de Suporte Avançado à vida no Trauma Pré-Hospitalar (PHTLS) | Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. | Até 04 | 05 | 20 |
| 02 | Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado) na área de atuação | Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. | Até 02 | 10 | 20 |
| 03 | Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado) na área de atuação | Certificado ou certidão de Conclusão de Curso, acompanhado de Histórico Escolar emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. | 01 | 15 | 15 |
| | | | | TOTAL DE PONTOS | 55 |

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| N.º | Especificação da experiência | Documentos para comprovação | Tempo máximo de experiência a ser avaliada | Pontuação por cada ano de experiência | Pontuação Máxima |
|-----|---|---|--|---------------------------------------|------------------|
| 01 | Tempo de serviço prestado no cargo pretendido. Tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado tempo paralelo e não pode ser informado. | <p>1) Rede Pública: Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato oficial de nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial -CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal, Estadual ou Federal, com carimbo CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função pretendida pelo candidato.</p> <p>2) Rede Particular de Ensino: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na Função pretendida pelo candidato</p> | 15 anos | 03 pontos por ano | 45 |
| | | | | TOTAL DE PONTOS | 45 |

EDITAL 01/2021 - ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO**-----DADOS PESSOAIS-----****NOME COMPLETO:**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Data de Nascimento: | | CPF | : | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | |
|----------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------|
| Número do RG: | UF | Orgão Expedidor do RG | Data de Expedição do RG |
|----------------------|-----------|------------------------------|--------------------------------|

| | |
|------------------|----------------|
| Endereço: | Número: |
|------------------|----------------|

| | | |
|----------------|----------------|---------------|
| Bairro: | Cidade: | Estado |
|----------------|----------------|---------------|

Ponto de Referência:

| | |
|------------|-----------------------------------|
| CEP | Telefones (inclusive DDD): |
|------------|-----------------------------------|

:

Endereço Eletrônico (e-mail):**-----ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE-----**

ESCOLARIDADE:

-----DADOS DE INSCRIÇÃO / VAGA -----

ESCREVA ABAIXO O NOME COMPLETO DA VAGA PRETENDIDA**CARGO PRETENDIDO:****CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA****TEMPO DE SERVIÇO: indicar nº de anos****DESCREVA ABAIXO OS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO COMO MÉDICO**

LOCAL ONDE TRABALHOU

DATA DE INÍCIO

DATA DE SAÍDA

| EDITAL 01/2021 - ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO | | |
|--|--|--|
| TÍTULOS | | |
| -----ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos)----- ----- | | |
| NÚMERO DE DEPENDENTES: | | |

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo 01/2021. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

São Bento do Sul, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração _____,
RG: _____ de nacionalidade _____,
Estado civil _____, profissão _____
Residente e domiciliado em _____ UF _____
Rua _____ Nº _____

Com a finalidade de APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO DO OUTORGANTE NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE POR OCASIÃO DA:

INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente mandato exceto a efetiva contratação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

São Bento do Sul _____ / _____ / _____

Assinatura do Outorgante

Assinatura do Outorgado

RG

RG

ANEXO VI
MODELO DE RECURSO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA, DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL (EDITAL Nº ____/2021).

Nome....., Nacionalidade....., Naturalidade..... Estado Civil....., Profissão..... domiciliado e residente na Rua....., nº..... Bairro..... portador do RG....., expedida pela....., e CPF....., comparece à presença de Vossa Senhoria, respeitosamente, e com fundamento nos artigosdo EDITAL Nº ____/2021, para impetrar recurso, o que faz em face dos seguintes fatos e fundamentos:

(Expor os fundamentos fáticos e jurídicos do recurso)

Ante ao exposto, e considerando o que ainda pode ser suprido por essa Comissão Organizadora, peço e espero pela procedência do recurso. Nestes termos, pede deferimento.

São Bento do Sul, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Requerente