



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 002/2021**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, torna público que fará realizar **Processo Seletivo n.º 002/2021**, para contratação de pessoal em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal da Lei Municipal 1.298 de 22 de Dezembro 2011, e de acordo com o inciso IV, art. 8 LC nº 173 de 27 de maio de 2020.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais abaixo transcritas:

**I – DAS FUNÇÕES:**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal, por tempo determinado, na quantidade prevista neste Edital, para atender as necessidades de INTERESSE PÚBLICO, conforme condições abaixo:

| <b>CÓDIGO</b> | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b>   | <b>VAGAS</b> | <b>ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS</b>                               |
|---------------|---|----------------------|--|--------------|--|
| 61001         | <u>MÉDICO ESF –</u><br><u>ESTRATÉGIA</u><br><u>SAÚDE DA</u><br><u>FAMÍLIA</u> | 40 Horas<br>Semanais | Vencimento: R\$<br>9.683,43<br>Insalubridade: R\$<br>220,00<br>Gratificação por<br>Produção: até R\$<br>3.500,00 (conf. LC nº<br>77, 23/10/2015)<br>Vale-alimentação R\$<br>390,00 | 04           | Superior em Medicina,<br>e Registro no<br>respectivo Conselho. |

Para os médicos de ESF que forem lotados ou exercerem, em tempo integral, suas funções nas unidades da Estratégia Saúde da Família - ESF da Vila da Glória, do Miranda, do Majorca e do Ervino será concedida uma gratificação de interiorização, não incorporável, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**II – DOS REQUISITOS:**

- 2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 – Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.3 – Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.4 – Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 2.5 – Ter aptidão física e mental;
- 2.6 – Apresentar cópia do Diploma Registrado;
- 2.7 – Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe.
- 2.7.1 – **Certidão de comprovação de regularidade junto ao Conselho de Classe.**
- 2.8. - **Os candidatos não poderão fazer parte dos grupos considerados de risco para o COVID-19.**

**III – DAS INSCRIÇÕES:**

3.3.3.1 – A apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos originais.

3.1 – As inscrições estarão abertas de **01 de abril de 2021 à 08 de abril de 2021, até as 17h00.**

3.2 – **As inscrições serão realizadas via protocolo, através do Portal do Cidadão em Serviços, pelo link <https://saofranciscodosul.atende.net/#!/tipo/servico/valor/315/padrao/2>**

3.2.1 – Não serão recebidas inscrições por via postal, fax ou similares, nem fora o período relacionado para o recebimento das inscrições.

3.3 – Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

3.3.1 – Preencher a ficha de inscrição, via protocolo através do Portal do Cidadão pelo link <https://saofranciscodosul.atende.net/#!/tipo/servico/valor/315/padrao/2>, com a documentação abaixo relacionada; quaisquer dúvidas ligar no telefone (47) 3471-2242.

3.3.2 – Serão considerados apenas uma inscrição por candidato;

**3.3.3 – Anexar fotocópias digitalizadas em preto e branco, com baixa resolução, dos documentos abaixo relacionados à ficha de inscrição:**

- Cédula de Identidade e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

- Comprovante de escolaridade.

- Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe.

- **Documentos que comprovem a habilitação requisitada, conforme informados no item IV, deste edital.**

**3.3.3.1 – A apresentação de cópias dos títulos e de tempo de serviço para a avaliação, para a contagem de pontos (conforme constante no item IV). Apresentar documento original no momento da contratação.**

**3.3.4 - Caso a documentação do candidato não esteja de acordo, será automaticamente desclassificado.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**IV – DA AVALIAÇÃO:**

4.1 – O Processo Seletivo consistirá na avaliação de tempo de serviço e dos títulos apresentados, especificamente referentes à área que estiverem concorrendo;

4.2 – A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de pontos;

4.3 – Para efeitos de classificação, será atribuída a seguinte pontuação:

4.3.1. - Doutorado – 11,0 pontos;

4.3.2 - Mestrado – 10,0 pontos;

4.3.3 - Pós-graduação/especialização – 9,0 pontos;

4.3.4 - Capacitação/aperfeiçoamento na área e atuação – 0,5 por cursos com no mínimo 20 horas de duração, realizadas a partir de janeiro de 2016;

4.3.5 - Tempo de Serviço – a partir de 01 ano e 01 dia, 0,01 por dia trabalhado;

4.4 - No cálculo da pontuação para capacitação/aperfeiçoamento será considerado no máximo 04(quatro) pontos;

4.5 - No cálculo do tempo de serviço serão considerados no máximo 08 (oito) pontos;

4.5.1 - Para comprovação de tempo de serviço prestado a órgão público, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;

4.5.2 - Para comprovação de tempo de serviço prestado a iniciativa privada, o candidato deverá apresentar fotocópia do contrato registrado na carteira de trabalho, ou do contrato de prestação de serviços profissionais;

4.6 – A avaliação será procedida pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

**V – DA CLASSIFICAÇÃO:**

5.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota para as especialidades ora em seleção.

5.2 - A classificação será publicada no site [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) e no Diário Oficial do Município, no site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>, a partir do dia 12 de Abril de 2021.

5.3 – Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente para a contratação o candidato que, até o término do prazo para inscrição, comprovar ter:

5.3.1 – Maior idade;

5.3.2 – Maior número de titulação.

5.4 – A partir da publicação da classificação, o candidato terá 01 (um) dia útil para entrar com recurso junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, dirigido à Comissão Julgadora.

5.4.1 – Serão desconsiderados pela Comissão Julgadora questionamentos não protocolados, protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

5.5 – Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, ao qual não caberão recursos administrativos adicionais.

**VI – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

6.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

6.2 – Estar quite com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

6.3 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

6.4 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

6.5 – Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais solicitados pela Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas, incluindo laudo médico que ateste a aptidão física e mental para o exercício da função.

**6.5.1 - Apresentar declaração de que não faz parte do grupo de risco, considerando a necessidade de assunção dos cargos durante o enfrentamento da COVID-19, não serão aceitas inscrições de candidatos que fazem parte do grupo de risco, ou seja, candidatos que: I - Idosos na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos; II - Gestação de alto risco; III - Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); IV - Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); V - Imunodepressão; VI - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); VII - Diabetes mellitus, conforme juízo clínico; VIII - Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; IX - Imunossupressoras; X - Doenças crônicas; XI - Imunossupressoras; XII - Tuberculose; XIII - HIV;**

6.6 – O candidato após a convocação deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal para entregar a documentação necessária a sua contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis.

**VII - DO RECURSO**

**7.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação do Processo Seletivo via e-mail, no endereço: [rh.adm@saofranciscodosul.sc.gov.br](mailto:rh.adm@saofranciscodosul.sc.gov.br). O recurso deverá ser enviado através do FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 002/2021, anexo III, deste edital, destinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no dia 13 de Abril de 2021.**

7.2 - O recurso, para ser aceito, deverá descrever com clareza o ponto de sua irrisignação e assinado pelo candidato.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

7.3 - Não será aceito recurso via postal, via fax ou via e-mail. Também não será aceito recurso fora do prazo citado. Todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração com poderes específicos para esse ato.

7.4 - Não serão aceitos nenhum tipo de documento que deveria ser entregue no ato da inscrição, no **período de recurso**.

7.5 - **O resultado final homologado será publicado no Site da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios, no dia 15 de Abril de 2021.**

### VIII - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS.

8.1 Os candidatos serão imediatamente convocados, após a homologação, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, de acordo com a necessidade de vagas, pelo afastamento dos titulares, obedecendo aos módulos pré-existentes, de acordo com o interesse público.

8.2 A convocação será anunciada no site Oficial da Prefeitura [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) em editais, e no Diário Oficial dos Municípios, observando a ordem dos candidatos.

8.3 Para atender o disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos Portadores de Deficiências. Para participar na condição de PCD o candidato deverá requerer por escrito devendo ser avaliado pela perícia médica oficial no momento da contratação, na forma de condição suspensiva. Não sendo PCD será eliminado do processo seletivo. Importante o candidato verificar que mesmo PCD não faz parte do grupo de risco.

8.4 Obedecendo a classificação por formação, para cada 20 (vinte) candidatos chamados da listagem geral, será chamado 01 (um) da classificação de Pessoas com Deficiências.

8.5 O candidato convocado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas terá o prazo de 3 (três) dias para apresentar-se no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, o mesmo será considerado desistente e eliminado do processo seletivo.

8.5.1 Os candidatos convocados deverão apresentar no ato da convocação, fotocópias acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:

- a) - Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) - Comprovação do nível de escolaridade exigido;
- c) - Declaração de bens;
- d) - Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela constituição;
- e) - Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de exames médicos particulares (custeados pelo candidato), necessários para o exercício do cargo;
- f) - Certidão negativa de não registrar antecedentes criminais - Estadual e Federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

- g) - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas na lei de improbidade administrativa e/ou não ter sido condenado em processo disciplinar no exercício de função pública;
- h) Carteira de Identidade (RG);
- i) Cadastro do Processo Seletivo.
- j) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- k) Título de Eleitor com o comprovante da última votação.
- l) Carteira Profissional – (parte onde consta nº. da carteira, qualificação civil).
- m) Certidão de Nascimento ou casamento;
- n) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 (dezoito) anos);
- o) Carteira de Reservista (para o sexo masculino);
- p) Duas (02) fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- q) Comprovação nacionalidade Brasileira, para os naturalizados;
- r) Comprovação de quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- s) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- t) Exames médicos conforme edital e complementares solicitado na avaliação de admissão.
- u) Declaração de que não faz parte do grupo de risco para a COVID-19.

8.6 - A falta de comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para a função, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e conseqüente eliminação do candidato.

8.7 - A jornada de trabalho do candidato para atuar será de 40 horas semanais, conforme módulo disponível no ato da chamada do candidato.

8.8 - O candidato chamado para atuar não terá direito a reduzir a carga horária durante o período de contratação, a não ser que seja pelo excepcional interesse público.

**IX – DOS EXAMES MÉDICOS PARA ADMISSÃO:**

9.1 - O candidato deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul no prazo de 03 (três) dias contados da data de publicação da contratação, para realizar a entrega dos documentos constantes no item 8.5.1, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional com o médico do trabalho da Prefeitura;

9.2 - Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a no máximo 30 (trinta) dias:

9.2.1 - Hemograma completo.

9.2.2 – Podem ser incluídos outros exames complementares a critério do médico do trabalho do SESMET.

9.4 – Os exames serão custeados pelos candidatos.

9.5 – Os exames serão eliminatórios, caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

9.6 – O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO; caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo.

### **X. DO FORO**

10.1 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo disciplinado neste Edital, é o da cidade de São Francisco do Sul.

### **XI – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1 - As contratações decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado Emergencial terão validade de 01 (um) ano, podendo por interesse da Administração, os contratos serem prorrogados por igual período ou rescindido a qualquer tempo.

11.2 – Os contratos serão por prazo determinado, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social;

11.3 – Todo pessoal contratado temporariamente pela Administração Pública Municipal não poderá ser recontratado sem a observância do interstício de 06 (seis) meses, contados do contrato anterior a cada dois anos ininterruptos de contrato, salvo se o novo certame for deserto, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.298/2011;

11.3.1 – Caso o candidato esteja nessa condição, sua convocação ficará suspensa até o término do prazo de seis meses, não impedindo a convocação dos candidatos subsequentes aptos, reclassificando o candidato suspenso para a posição imediatamente posterior ao candidato convocado que ocupara posição inferior na classificação.

11.3.2 - Terminada a fase de suspensão e havendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, o candidato será convocado.

11.4 – As irregularidades na documentação, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato.

11.5 – O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

11.6 – Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas a homologação do Resultado Final;

11.7 – Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Julgadora e pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

11.8 – Na superveniência de concurso público, as vagas previstas para este Processo Seletivo serão preenchidas pelos candidatos aprovados em concurso público.

11.9 - O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

11.10 - O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento deste Edital e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente Processo Seletivo.

11.11 - Pela necessidade do excepcional interesse público poderá o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal retomar a chamada dos candidatos, que no ato da chamada inicial não puderam assumir suas funções.

**11.12 - A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.**

**11.13 - O presente processo seletivo tem vigência de 1 (hum) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.**





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2021**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**I - Das atribuições de todos os médicos:**

- 1.1 - realizar atividades e procedimentos assistenciais em sua área de atuação, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;
- 1.2 - diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;
- 1.3 - passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição, indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes;
- 1.4 - responder às inter-consultas;
- 1.5 - realizar as anotações em prontuário médico de todos os procedimentos e observações pertinentes;
- 1.6 - realizar avaliação e adotar conduta médica em situações de urgência e emergência e eletiva;
- 1.7 - prestar orientações técnicas para a equipe multidisciplinar, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte para assistência integral ao paciente;
- 1.8 - cumprir com as determinações legais e administrativas referentes a prescrição médica, preenchimento de documentos, alta hospitalar, laudos, atestados, pareceres e outros;
- 1.9 - atuar como médico substituto quando solicitado;
- 1.10 - participar das escalas de plantão. Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência;
- 1.11 - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando assim determinado pela autoridade competente;
- 1.12 - elaborar toda ação necessária para remoção ou transferência dos pacientes quando internados em estabelecimento municipal;
- 1.13 - acompanhar pacientes em transferências ou locomoções extra hospitalares;
- 1.14 - manter informado os pacientes e seus familiares;
- 1.15 - cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pela Secretária Municipal de Saúde na sua área de atuação.

Parágrafo único. São responsabilidades de todos os MÉDICOS:

I - participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.

II - desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:

- a) efetuando anamnese;
- b) realizando exame físico e solicitando exames complementares;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

- c) realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
- d) interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
- e) diagnosticando o estado de saúde do paciente;
- f) planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
- h) praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
- i) estabelecendo prognóstico;
- j) monitorando o estado de saúde dos pacientes.

III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, para fins diagnósticos.

IV - realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).

V - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do planoterapêutico do usuário, proposto pela referência.

VI - promover a educação em saúde:

- a) promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores de riscos e outros;
- b) divulgando informações em mídia;
- c) desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- d) realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
- e) organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.

VII - executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.

VIII - elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

IX - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas, integrando a equipe na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria da qualidade de ações prestadas nos serviços do município.

X - realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.

XI - implementar ações para promoção da saúde:

- a) estabelecendo planos de ação;
- b) ministrando tratamentos preventivos;
- c) promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
- d) implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

| <b>ANEXO II<br/>CRONOGRAMA DE EVENTOS</b> |  |
|---|--|
| Publicação do edital                      | 31 de Março de 2021.                       |
| Efetivação das inscrições                 | 01 de Abril de 2021 à 08 de Abril de 2021. |
| Período de análise                        | 09 de Abril de 2021.                       |
| Divulgação da classificação               | 12 de Abril de 2021.                       |
| Entrada de Recurso contra classificação   | 13 de Abril de 2021.                       |
| Decisão da análise dos Recursos           | 14 de Abril de 2021.                       |
| Homologação final do processo seletivo    | 15 de Abril de 2021.                       |

São Francisco do Sul, 31 de Março de 2021.

**CARLOS ROBERTO NUNES**  
Secretário Municipal de Administração e  
Gestão de Pessoas





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO IV**

Parecer da Comissão Julgadora:

Local e Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO**

Eu, (nome do candidato), declaro para os devidos fins de direitos, que não faço parte do Grupo de Risco para a COVID-19, declaro: **I** - não ser idoso na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos; **II** - não estar em gestação de alto risco; **III** - não ser portador de cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); **IV** - não ser portador pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); **V** - não ser portador Imunodepressão; **VI** - não ser portador de doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); **VII** - não ser portador diabetes millitus; **VIII** - não ser portador de doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; **IX** - não ser portador de doenças imunossupressoras; **X** - não ser portador de doenças crônicas; **XI** - Imunossupressoras; **XII** - não ser portador de tuberculose; **XIII** - não ser portador de HIV.

São Francisco do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato