



## **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 016/2021**

*Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento extraordinário de vaga de Médico Clínico Geral e formação de cadastro de reserva na Prefeitura Municipal de São Carlos - SC.*

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 016/2021**

O Prefeito Municipal de São Carlos, Estado de Santa Catarina, RUDI MIGUEL SANDER, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

#### **TORNAR PÚBLICO**

O presente Edital, destinado a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São Carlos nº. 016/2021, para formação de cadastro reserva para o preenchimento de vagas para a contratação de MÉDICO CLÍNICO GERAL *por tempo determinado*, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com a Lei Complementar nº. 009/2013 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e Lei Complementar nº. 02/2018 (Lei de Planos de Cargos e Salários), mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de profissionais ao cargo de MÉDICO CLÍNICO GERAL, **que é para atuar em Unidade Básica de Saúde - UBS junto à Secretaria Municipal de Saúde** dar-se-á por meio da realização de 01 (uma) única etapa, abaixo estabelecida:

1.2 - Etapa – Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.

1.3 - É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.4 – As localizações do desempenho das funções indicadas no presente edital são para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde.



## 2 – DAS VAGAS:

2.1 - O presente edital destina-se à formação de cadastro reserva para o cargo de MÉDICO CLÍNICO GERAL para atuar em Unidade Básica de Saúde - UBS.

### 2.2 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.3 – À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para a função, quando o quantitativo de vagas a serem abertas assim o permitir.

2.4 – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado de seleção, **desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.**

2.5 – Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.6 – As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais classificados, observada a ordem de publicação.

2.7 – Aos candidatos, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de São Carlos – SC, por intermédio de serviço de Medicina e Segurança no Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

2.8 – Até o último dia de realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Inscrição, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O Laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

2.9 – A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.10 – Os candidatos que no ato de inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observado a respectiva ordem de



classificação.

### **3 – VENCIMENTO MENSAL**

3.1 – Cargo de MÉDICO CLÍNICO GERAL **R\$ 15.806,54** (quinze mil e oitocentos e seis reais e cinquenta e quatro centavos) podendo sofrer a incidência dos descontos legais, tais como a previdência, além de outros previstos na legislação.

### **4 – DA JORNADA DE TRABALHO**

4.1 – O MÉDICO CLÍNICO GERAL cumprirá a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, respeitando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme a necessidade.

4.2 – As atribuições do cargo constam no Anexo I deste Edital.

### **5 – DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO**

5.1 – A vigência da contratação por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á pelo prazo máximo de **01 (um) ano**, em caráter excepcional, que poderá ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período.

### **6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure o contraditório e a ampla defesa;
- V) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital ou no instrumento de contrato;
- VI) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública ora contratante.

### **7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

7.1 – São requisitos para inscrição:



a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;

b) 18 (dezoito) anos completos de idade até a data de inscrição;

7.2 – A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – **O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha.**

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

## 8 – DAS INSCRIÇÕES

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**.

8.2 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na Prefeitura Municipal de São Carlos, localizado na Rua Demétrio Lorenz, 747, Centro, São Carlos - SC e por meio de correio eletrônico no endereço de e-mail pessoal@saocarlos.sc.gov.br.

8.3 – As inscrições presenciais terão início no horário das 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira nos dias **13 de Dezembro a 23 de Dezembro de 2021**, e por correio eletrônico serão aceitas as inscrições recebidas até às 17h30 do dia do dia 23 de Dezembro de 2021.

8.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.5 - Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição na modalidade presencial, e encaminhar cópia digital por e-mail para as inscrições por correio eletrônico, não podendo haver omissão de dados solicitados, seguindo a documentação abaixo:

- a) Cópia cédula de identidade ou documento com foto e do CPF;
- b) Cópia comprovante de residência;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade do cargo;



d) Cópias dos comprovantes dos títulos (para classificação).

8.6 – O candidato que não possuir comprovante de residência em seu nome deverá apresentar uma declaração do proprietário do imóvel ou declarar de próprio punho o endereço de residência.

8.7 – A documentação poderá ser apresentada em cópia simples **devidamente acompanhada do original ou autenticada em cartório**, ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições, ou encaminhar cópia, digitalizada e **autenticada por meio digital em cartório**, por meio de correio eletrônico. Toda a documentação citada no item 8.5 deverá ser acondicionada em envelope tamanho A4 ou ofício que, após conferência, será lacrado pelo servidor, e, para a inscrição por meio de correio eletrônico, toda a documentação citada no item 8.5 deverá estar em arquivo digital devidamente autenticada e compactado em forma de anexo de e-mail que deverá ser encaminhado no endereço de correio eletrônico pessoal@saocarlos.sc.gov.br.

8.8 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope ou do arquivo digital.

8.9 – A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado previsto neste Edital.

8.10 – A ausência de qualquer documento previsto no item 8.5 acarretará na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.11 – Serão admitidas inscrições por meio de correio eletrônico e o protocolo presencial, pessoalmente ou através de procurador.

8.12 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato.

8.13 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada, nos termos da legislação.

## **9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em apenas 01 (uma) etapa, Análise de Títulos.

9.2 - Encerrado o período de inscrições, os documentos entregues e encaminhados pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.3 - Será indeferido o candidato que:

a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no



Requerimento de Inscrição.

b) Não apresentar ou encaminhar no ato da inscrição toda documentação exigida no item 8.5 relativa à função pleiteada.

c) Inscrever-se mais de uma vez nesse Processo Seletivo Simplificado.

## **10 - DA ANÁLISE DE TÍTULOS**

10.1 – A análise de títulos consistirá na entrega de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme Anexo II.

10.2 – **Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues à comissão organizadora, em envelope padrão (Modelo A4 ou Ofício), LACRADO, ou encaminhados por e-mail em arquivo digital único e compactado, juntamente com a ficha de inscrição e ficha de entrega de títulos.**

10.3 - O candidato deverá preencher a ficha de entrega de títulos (anexo IV) e a ficha de inscrição (anexo III) e entregá-las ou encaminhar por e-mail durante o período de inscrição.

10.4 – As fichas estarão disponibilizadas no dia, horário e local da inscrição, e também disponíveis nos anexos do presente edital.

## **11 - DO RESULTADO FINAL:**

11.1 - O resultado final será a soma da pontuação de títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I - O candidato que tiver maior experiência na área, conforme os títulos.

II - O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia.

11.3 - Após análise de Títulos, será divulgada a relação de candidatos aprovados.

11.4 - O resultado será publicado no Diário Oficial do Município, e disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Carlos ([saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net)).

## **12 - DOS RECURSOS**

12.1 – O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado parcial, no horário das 07h30 às 17h30 horas.

12.2 – O recurso deverá ser interposto por requerimento próprio no Setor de de



Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Carlos (Rua Demétrio Lorenz, 747 – São Carlos - SC), ou por meio do correio eletrônico pessoal@saocarlos.sc.gov.br, endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que determinará o seu processamento. Dele deverá conter o nome do candidato, número do CPF, cargo pretendido e razões do recurso, conforme disponível no Anexo V desse edital.

12.3 – O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

12.4 – O recurso deverá ser protocolado no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Carlos, localizado à Rua Demétrio Lorenz, 747, São Carlos - SC, ou encaminhado no e-mail pessoal@saocarlos.sc.gov.br.

12.5 – Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

12.6 - O resultado do recurso dar-se-á no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após protocolado.

### **13 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO**

13.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no Diário Oficial do Município, e disponível no endereço eletrônico [saocarlos.atende.net](mailto:saocarlos.atende.net).

13.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e esta obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

13.3 - O candidato aprovado será convocado por meio de edital publicado no Diário Oficial do Município no site [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net). Em todo caso, a publicação da convocação no Diário Oficial será tida como único meio de contagem do prazo para que o candidato se apresente, sendo que o contato através de quaisquer outros mecanismos constitui em mera faculdade da Administração Pública, não acarretando em nulidade caso somente seja feita convocação através do Diário Oficial.

13.4 - O candidato convocado terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal no Setor de Recursos Humanos, localizado à Rua Demétrio Lorenz, 747, São Carlos - SC, a fim de que seja instruído a, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar os documentos necessários à contratação.

13.5 – Documentos Para Admissão:



- a) Comprovação Nacionalidade Brasileira (Cert. Nasc/Casamento, RG, CPF)
- b) Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- c) Quitação com as obrigações eleitorais ([www.tre-sc.jus.br](http://www.tre-sc.jus.br))
- d) Quitação com as obrigações militares, (para masculinos);
- e) Número do PIS/PASEP, (anexar cópia da Carteira de Trabalho)
- f) Laudo de Inspeção de Saúde, Emitida por órgão Medicina do Trabalho Oficial, (salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício);
- g) Habilitação exigida no edital, (comprovante de Escolaridade)
- h) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (para Motoristas e Operadores, na categoria exigida no Edital)
- i) CERTIDÃO NEGATIVA Criminal ([www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br))
- j) Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento (p/ CC, FC, temporário ou terceirizado)
- k) Declaração de Não-acumulação ilegal de cargos, função, emprego Público
- l) No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- m) Declaração de NÃO ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- n) Declaração de NÃO Participação da gerência ou administrador de Empresas Privada
- o) Comprovante de Endereço (com telefone para contato e email)
- p) Declaração de Bens.
- q) Certidão de Nasc. (Filhos e/ou Dependentes)
- r) Qualificação Cadastral (e-social) [www.consultacadastal.inss.gov.br](http://www.consultacadastal.inss.gov.br)
- s) Número da Conta Bancária (Conta salário junto ao Bradesco)

13.6 - Na hipótese do item anterior, caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

## **14- DA CONTRATAÇÃO E POSSE**

14.1 – Os procedimentos para contratação e posse serão publicados em tempo oportuno pelo Departamento de Recursos Humanos (Secretária de Administração), no Diário Oficial do Município.

14.2 – Para efeito de posse/contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos.

14.3 – O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades.

## **15 - DA LOTAÇÃO DO CONTRATADO**

15.1 – Os candidatos do cargo de MÉDICO CLÍNICO GERAL serão lotados na Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade, para executar as atividades do cargo a que se inscreveu.



## **16 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO**

16.1 – O regime jurídico será de contrato temporário por tempo determinado.

## **17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – O candidato que não efetuar a entrega ou encaminhamento da documentação mínima exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.2 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. O resultado final será disponibilizado no Diário Oficial do Município e disponível no endereço eletrônico [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net).

17.3 - Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Município e disponível no endereço eletrônico [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, sendo o Departamento de Recursos Humanos responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

GABINETE DO PREFEITO, São Carlos, em 10 de Dezembro de 2021.

**RUDI MIGUEL SANDER**  
**PREFEITO**



## ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

MÉDICO CLÍNICO GERAL – Habilitação legal para o exercício da profissão de médico com registro no órgão fiscalizador.

ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar consultas clínicas ao usuário da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência a Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médicos nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; orientar cuidados com medicina comunitária; executar outras tarefas afins.



**ANEXO II  
DOS TÍTULOS**

| <b>Titulação</b>  | <b>Pontos</b>   |
|---|---|
| <b>1</b> – Comprovação de trabalho na área de atuação, através de Carteira de Trabalho – CTPS ou contrato de trabalho com Ente Público. | <b>20</b> pontos (a cada ano completo) ou <b>10</b> pontos (a cada 06 meses) desconsideradas frações menores. |
| <b>2</b> – Certificado de Curso na Área de atuação  | <b>10</b> pontos cada, limitado a 03 certificados.  |
| <b>3</b> – Formação Superior ao exigido para o cargo.   | <b>20</b> pontos por Diploma.   |

**Obs 1: O candidato deverá portar, no ato de entrega (junto com a inscrição), o documento original ou trazer, ou encaminhar por e-mail para as inscrições por meio de correio eletrônico, cópia digital autenticada em cartório do mesmo, sob pena de não aceitação da juntada do documento para contagem dos títulos.**

**Obs 2: Qualquer suspeita de falsificação de documentação será noticiada à Delegacia da Polícia, nos termos do Código Penal e de Processo Penal Brasileiro.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

ANEXO III

**MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 016/2021**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_**

**NOME:**

Sexo: ( ) M ( ) F | Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | RG: \_\_\_\_\_ ORGAO EXP: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ | Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ | Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ | Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ | UF: \_\_\_\_\_ | CEP: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: ( ) \_\_\_\_\_ | Telefone comercial: ( ) \_\_\_\_\_

Telefone celular: ( ) \_\_\_\_\_ | E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: ( ) **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Deseja concorrer à reserva de vagas?** | ( ) Não.  
| ( ) Sim: ( ) Portador de Deficiência

**DOCUMENTAÇÃO:**

1. Nacionalidade brasileira: ( )
2. Cópia legível da Carteira de Identidade ou documento com foto: ( )
3. Cópia do CPF: ( )
4. Cópia legível do comprovante de residência: ( )
5. Cópia da Escolaridade Exigida: ( )

**Estão sendo entregues todas as cópias da documentação exigida no Edital?** ( ) Sim ( ) Não

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros através de procuração, ou por meio de correio eletrônico.
3. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

São Carlos, DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Assinatura do CANDIDATO**

Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**

**(CORTAR AQUI)**

**PROTOCOLO DE ENTREGA - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_** Processo Seletivo Simplificado **Nº. 16/2021**

Candidato (nome): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ | Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | Local: São Carlos - SC

Obs: \_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

Assinatura do Funcionário **RECEBEDOR**



## MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16/2021

### ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:

CPF:

Cargo pretendido:

#### TÍTULOS:

| Titulação  | Número de Documentos |
|--|----------------------|
| 1 – Comprovação de trabalho na área de atuação, através de Carteira de Trabalho – CTPS ou contrato de trabalho com Ente Público. | ( )                  |
| 2 – Certificado de Curso na Área de Medicina.  | ( )                  |
| 3 – Formação Superior ao exigido para o cargo com registro no C.R.M. - Conselho Regional de Medicina.                            | ( )                  |

Estão sendo entregues ou encaminhadas todas as cópias da documentação? ( ) Sim ( ) Não

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Quantidade total de FOLHAS entregues ou PÁGINAS encaminhadas: ( ) – por extenso:

São Carlos, DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do CANDIDATO

Assinatura do Funcionário RECEBEDOR

(CORTAR AQUI)

### PROTOCOLO DE ENTREGA – ENTREGA DE TÍTULOS - Processo Seletivo Simplificado Nº. 16/2021.

Candidato (nome):

CPF:

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local: SÃO CARLOS - SC

Quantidade total de FOLHAS entregues: ( ) – por extenso:

Obs:

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário RECEBEDOR



## MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16/2021

### FOLHA DE RECURSOS

NOME:

CPF:

Cargo pretendido:

#### FATOS, FUNDAMENTOS E PEDIDOS:

Informações Adicionais:

1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas neste requerimento, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após protocolização.
3. O candidato **pode juntar** a exposição de fatos, fundamentos e pedidos, desde que informe no campo acima.

Quantidade total de FOLHAS entregues (ou PAGINAS encaminhadas) junto a este documento:

( ) – por extenso:

São Carlos, DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do CANDIDATO

CARIMBO E ASSINATURA DO PROTOCOLO MUNICIPAL

Obs: O candidato deve redigir duas vias (ou fotocopiar), se desejar cópia do protocolo.