

EDITAL 07/2017
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE DE CURRÍCULO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014 e Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015, conforme Lei Municipal 7.834, de 2 de junho de 2017, específica para o cargo de Médico Clínico Geral e Lei Municipal 7.836, de 5 de junho de 2017, específica para o cargo de Professor Área 2 – Anos Finais – Língua Inglesa.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.º 606, de 7 de abril de 2017.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovado por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescentes de contratos que foram rescindidos, atendendo necessidades da Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) e Secretaria Municipal da Educação (SEMED) e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

2. DAS VAGAS E CARGOS

Nº. de Vagas	Denominação	Carga Horária	Vencimento R\$	Escolaridade
01	Médico Clínico Geral	30h/s	Padrão 21 R\$ 6.920,84	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
01	Professor Área 2 – Anos Finais – Língua Inglesa	20h/s	Coeficiente= 8,115 R\$1.390,75	Formação Licenciatura Plena em Letras com ênfase na Língua Inglesa.

2.1. Para o provimento dos cargos deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar de doenças do corpo humano; fazer inspeção de saúde em servidores do município, bem como em candidatos ao ingresso no serviço público.

Descrição Analítica: prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos; fazer diagnósticos; prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da saúde coletiva; realizar suturas, pequenas cirurgias e outros procedimentos no postos de saúde; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção; preencher prontuário do paciente com diagnóstico e tratamento e outras informações necessárias; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados no Hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; orientar o trabalho de estagiários e internos e supervisioná-los; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatorios, emergência e demais atendimento no âmbito hospitalar e ambulatorial; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão; examinar pessoas da família de servidores para efeitos de licenças para tratamento de saúde em pessoa da família; fazer inspeções médicas para fins de ingresso em cargo público no município; avaliar, revisar e autorizar laudos para realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; analisar e emitir pareceres quanto a realização de procedimentos, exames complementares e internações hospitalares; emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; solicitar exames laboratoriais; incentivar a vacinação e medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; promover a educação sanitária; realizar visitas domiciliares; fornecer dados e vigilância sanitária e dos ambientes e processos de trabalhos; executar perícias dos ambientes de trabalho; preencher as comunicações de acidentes de trabalho e doenças profissionais; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; participar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde, bem como cumprir todas as demais atividades de competência específica do médico clínico geral.

PROFESSOR ÁREA 2 – ANOS FINAIS – LÍNGUA INGLESA

Descrição Sintética: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo diferentes relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e carências dos alunos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra-classes; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselho de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos

diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

3.2. Além do vencimento o contratado fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

3.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão recebidas na Central de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, situada na Av. Borges de Medeiros, 456, no período compreendido entre às 12h30min do dia 10.07.2017 até às 18h do dia 14.07.2017.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.3 As inscrições serão gratuitas.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, devidamente registrado em Cartório, (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada, devidamente preenchida e assinada.

5.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97, artigo 15).

5.1.3 Cópia autenticada de comprovantes da escolaridade exigida.

5.2 Os documentos comprobatórios poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5.3 Todos os documentos, constante no item 5 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedada a inclusão posterior.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de quatro dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

6.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

6.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7. ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

7.1 Cópias autenticadas dos certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras, oficinas na área de atuação e/ou educação, que serão pontuadas por exemplar apresentado, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:

* até 20 horas: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

* de 21 a 40 horas: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

* a partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

7.1.1 No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

7.1.2 Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

7.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7.3 Cópia de documentos, autenticados, comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término do contrato.

7.4 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos.

7.5 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

GRADE DE PONTUAÇÃO			
CARGO	FORMAÇÃO Até 30 pontos	CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS... NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU EDUCAÇÃO Até 30 pontos	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Até 40 pontos
Médico Clínico Geral e Professor Área 2 – Anos Finais – Língua Inglesa	Pós Graduação = 10 pontos Mestrado = 20 pontos Doutorado = 30 pontos	I. Até 20h = 2 pontos – Máximo 10 pontos. II. De 21 a 40 h = 2,5 pontos – Máximo 10 pontos. III. Acima de 41h = 5 pontos – Máximo 10 pontos.	I. 6 meses a 1 ano = 10 pontos II. 1 ano a 2 anos = 20 pontos III. 2 anos a 3 anos = 30 pontos IV. acima de 3 anos = 40 pontos

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de cinco dias úteis, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

8.2 Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal.

9.1.1 O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso.

9.1.2 Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.2 Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

10.3 O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados convidados a comparecer na sala de reuniões da Biblioteca Pública Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

10.4 O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 20 (vinte) dias para providenciar a referida documentação e apresentar ao Setor de Recursos Humanos, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.6 O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 04 de julho de 2017.

Daiçom Maciel da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Sérgio Francisco Nunes

Secretária Municipal da Administração e Finanças em exercício

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Análise de Currículos

Descrição	Data
Período de inscrição	10.07.2017 a 14.07.2017
Publicação dos inscritos	20.07.2017
Recurso da não homologação das inscrições	21.07.2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	24.07.2017
Publicação da relação final de inscritos	25.07.2017
Análise dos currículos	26.07.2017 a 01.08.2017
Publicação do resultado preliminar	02.08.2017
Recurso	03.08.2017
Manifestação da Comissão na reconsideração	04.08.2017
Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Biblioteca Municipal	07.08.2017, às 14 h
Publicação da relação final	08.08.2017

PROCESSO SELETIVO – 07/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Nome Completo: _____

Sexo: M () F () Data de Nascimento: _____

Doc. Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Fone: _____

Escolaridade: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Rua / Nº. / Bairro / Município

Santo Antônio da Patrulha, _____ de _____ de _____.

Documentos a Recolher:

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida (Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico).
- Certidão de Regularidade do CREMERS atualizada.
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

Candidato Inscrito

Comissão de Seleção

PROCESSO SELETIVO – 07/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: PROFESSOR ÁREA 2 – ANOS FINAIS – LÍNGUA INGLESA

Nome Completo: _____

Sexo: M () F () Data de Nascimento: _____

Doc. Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Fone: _____

Escolaridade: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Rua / Nº. / Bairro / Município

Santo Antônio da Patrulha, _____ de _____ de _____.

Documentos a Recolher:

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Documentos comprobatórios de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação e/ou educação;
- Experiência na área de atuação - cópia da carteira de trabalho, contrato de trabalho, declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo (RH) para servidores e ex-servidores desta municipalidade, etc.

DECLARO, conforme art. 4.2 do presente edital, ter conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

Candidato Inscrito

Comissão de Seleção