

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 11/2020

O **MUNICÍPIO DE CATUÍPE**, Estado do Rio Grande do Sul, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que realizará o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO constituindo em análise de *Curriculun Vitae* para as funções de MÉDICO ESF destinada admissão de pessoal em caráter temporário mediante necessidade temporária que derive da situação de calamidade pública em razão da pandemia do COVID-19 e situações específicas que surgem tais como, licença gestante, licença de saúde, licença de interesse, férias e outros afastamentos legais e ainda a importância da imediata substituição para não prejudicar o atendimento na Unidade de Saúde e Pronto Atendimento Municipais e em conformidade com o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais – Lei N.º 1.247/2011 e 1.874/2014 – Quadro de Cargos e Funções Públicas e Lei Municipal nº 2.185/2020, que será regido pelas normas estabelecidas por este Edital e no Decreto Municipal N.º 55/2011

1. QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

FUNÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS
MÉDICO ATÉ 40 HORAS	Até 09	R\$ 12.986,77 (doze mil novecentos e oitenta e seis reais e setenta e sete centavos) /40 horas mais gratificação ESF R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)/40 horas.	Diploma de Conclusão do Curso de Medicina com inscrição no Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul - CREMERS

* o Vencimento poderá ser alterado de acordo com a Lei Municipal.

*** a contratação ocorrerá somente quando comprovadamente ser necessária a substituição do servidor.**

1.1 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.2 O cronograma previsto para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.3 O modelo de *Curriculum Vitae* para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.4 Os requisitos mínimos do cargo serão exigidos **no momento da inscrição** do candidato, vez que se trata de contratação imediata.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador, munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, o qual ficará anexo a ficha de inscrição. As inscrições para a referida função serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração, no Departamento Pessoal, no prédio do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Osório Ribeiro Nardes, 152, Catuípe/RS, através do preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado no período das 8h às 12h e das 14h as 17h, nos dias 03 a 09 de novembro de 2020.

2.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:

2.2.1 Entregar preenchido o formulário de inscrição, anexo Edital, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.

2.2.2 O comprovante do requisito mínimo para o cargo previsto no item 1 deverá estar dentro do envelope junto com o Curriculum.

2.2.2.1 Será admitida como comprovação de experiência profissional cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, de contrato de trabalho ou declaração de empregador, não comprovará experiência profissional estagio remunerado ou não.

2.2.2.2 A comprovação da escolaridade mínima deverá ser feita através de diploma, certificado ou histórico escolar.

2.2.3 Entregar *Curriculum Vitae* com os respectivos documentos comprobatórios da experiência profissional dos cursos de qualificação, em envelope devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato e cargo pretendido. O currículo deverá ser digitado.

2.2.3.1 A veracidade dos documentos anexados ao curriculum são de inteira responsabilidade do candidato.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais, informados no ato da inscrição.

3.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.4 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente processo seletivo simplificado, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato contratado temporariamente, acarretará na rescisão do contrato.

4. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1 O edital de homologação das inscrições será divulgado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município www.catupe.rs.gov.br na data provável de 10/11/2020.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão solicitar, por escrito, as razões que fundamentaram o indeferimento perante a comissão organizadora, protocolando requerimento no dia seguinte ao da publicação do edital de homologação das inscrições.

4.3 A Comissão tem prazo de um dia para fornecer a ata de indeferimento da inscrição do candidato, a qual será disponibilizada junto ao setor de protocolo do Município.

4.4 De posse da ata o candidato terá o prazo de um dia para a interposição do recurso, mediante a apresentação das razões que ampararam a sua irresignação.

4.5 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.

4.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada após o julgamento.

4.7 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas terão seus currículos aptos a serem analisados.

5. DA ANÁLISE DE *CURRICULUM VITAE* (classificatório)

5.1 A escolaridade exigida para o cargo não será objeto de avaliação.

5.2 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

5.3 Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no presente edital.

5.4 Somente serão analisados os currículos que estiverem digitados e assinados.

MÉDICO

5.5 O *Curriculum Vitae*, apresentado pelo candidato para o cargo de MÉDICO, será avaliado pela Comissão de acordo com os critérios da tabela abaixo:

Crítérios / Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência de trabalho no exercício da função de Médico –ESF na saúde pública	Até 6 meses = 0,50 ponto De 6 meses e um dia a 2 ano = 1,50 ponto Acima de 2 ano e um dia = 3,00 pontos	3,00
Realização de estágio comprovado em Estratégia de Saúde da Família	2,50	2,50
Certificado de conclusão de Residência registrado nos conselhos regionais de medicina, ou título de especialidade médica, reconhecido pela Sociedade.	2,00	2,00
Participações em Congressos, Conferências, Jornadas, Simpósios, Cursos de qualificação na área da saúde pública. (**)	0,50 (por curso)	2,50
VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE		10,00

(*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho, devendo ser necessariamente na área para o qual se inscreveu.

(**) Os cursos a serem considerados deverão ter carga horária **mínima de 20 (vinte) horas**.

5.6 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

5.7.1 tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

5.7.2 tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;

5.7.3 tiver a maior escolaridade;

5.7.4 tiver a maior nota no critério Cursos de Qualificação;

5.7.5 tiver idade mais avançada;

5.7.6 sorteio em ato público.

5.7.6.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação em jornal de circulação local.

6. RECURSOS

6.1 Caberá interposição de recurso, fundamentado, à Comissão Organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil da publicação das decisões objeto do recurso, assim entendido:

- 6.1.2 contra inscrição indeferida;
- 6.1.3 contra o resultado da análise de *Curriculum Vitae*.
- 6.2 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 6.3 O recurso interposto em desacordo com este Edital, não será considerado;
- 6.4 O recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, não será analisado;
- 6.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos;
- 6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;
- 6.7 Não serão aceitos recursos via postal, fax ou correio eletrônico;
- 6.8 Todos os recursos serão analisados e a decisão será publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do município. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- 6.9 Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações, um dia após a publicação da análise do período;
- 6.10 A Comissão Organizadora constitui-se em única instância para julgamento dos recursos.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO *CURRÍCULUM VITAE*

- 7.1 O resultado da análise de currículo e classificação preliminar será divulgado no portal.

8. DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 8.1 A divulgação do julgamento dos recursos do resultado da análise de currículos e classificação preliminar, bem como o edital de homologação do resultado final do processo seletivo público simplificado será publicado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

9. VALIDADE

- 9.1 O resultado do processo seletivo público simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Município de Catuípe/RS.
- 9.2 No período de validade do processo seletivo público simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para a contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados assim como em existindo Lei Municipal autorizando o contrato emergencial para as funções poderá chamar os demais classificados observados a ordem classificatória.

10. CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 10.1 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, pela página do Município na internet, jornal de circulação local ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 10.2 Da apresentação dos Documentos:
 - 10.2.1 O candidato selecionado quando convocado para assinar o contrato temporário, deverá entregar os seguintes documentos:
 - 10.2.1.1 cópia da Certidão de Nascimento e/ou de Casamento;
 - 10.2.1.2 prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - 10.2.1.3 prova de quitação com serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - 10.2.1.4 cópia do documento de Identidade;
 - 10.2.1.5 cópia do Cartão do CPF;
 - 10.2.1.6 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
 - 10.2.1.7 cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 anos;
 - 10.2.1.8 declaração/comprovante de endereço e telefone para contato;
 - 10.2.1.9 cópia do Cartão do PIS/PASEP;
 - 10.2.1.10 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública;
 - 10.2.1.11 Conta no SICREDI;

10.2.1.12 declaração de bens atualizada

10.3 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório e o não comparecimento acarretará a desclassificação do candidato do certame.

10.4 O candidato convocado que não atender as condições exigidas para a contratação será desclassificado do certame.

11. DOS EXAMES MÉDICOS

11.1 Os candidatos que forem convocados e tiverem sua documentação aprovada serão encaminhados para a realização de exames admissionais.

11.2 O não comparecimento no exame ou a inaptidão para o trabalho acarretará na desclassificação do candidato.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As alterações realizadas no Edital serão divulgadas no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo e no site oficial do Município.

12.2 Os candidatos contratados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

12.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

12.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada, junto ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, anexando documentos que comprovem tal alteração.

12.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATUIPE,
EM 29 DE OUTUBRO DE 2020.

JOELSON ANTONIO BARONI
Prefeito Municipal de Catuípe

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

CÁSSIA FERNANDA BERNARDI
Secretária da Administração

MARLIZE MOURA FENDEN
Assessora Jurídica

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2020.

ANEXO I

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13 (TREZE)

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, através de programas voltados para a saúde pública e tratamento clínico;
- b) **Descrição Analítica:**

ÁREA DE CLÍNICA GERAL: Atender à consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas em casos que requeiram esta providência; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública, inclusive o ESF; executar outras tarefas semelhantes.

ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA: elaborar e participar de programas de educação sanitária; organizar Unidades de Serviços Médicos; supervisionar e coordenar as atividades do pessoal incumbido de fiscalizar e efetuar a vigilância nos estabelecimentos que fabriquem ou manuseiam gêneros alimentícios; orientar, dirigir, coordenar e supervisionar equipes multidisciplinares; realizar estudos, supervisionar e avaliar programas e campanhas de educação sanitária; organizar, orientar e avaliar programas de erradicação de endemias e epidemias; emitir parecer sobre a utilização de drogas inseticidas, pesticidas, etc; elaborar normas sobre pesquisa, diagnóstico, tratamento e controle de doenças transmissíveis; participar, orientar e coordenar programas de saneamento ambiental; participar de programas de assistência alimentar; proceder a levantamentos epidemiológicos sobre zoonoses e intoxicações; promover estudos sobre vacinas e práticas imunizantes, propondo modificações, se for o caso; orientar e coordenar programas de desinsetização; orientar campanhas contra esquistossomose e outras verminoses; realizar inquéritos epidemiológicos e sobre níveis de saúde; participar de programas voltados para a saúde pública; promover o desenvolvimento, dos recursos humanos auxiliares da educação sanitária; colaborar com os serviços de engenharia sanitária; prestar assessoramento a órgãos públicos na área de sua especialidade; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados ou trabalho externo e realização de plantões ou sobreaviso.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Instrução: nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico e titulação própria da área específica.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2020.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTO**	DATA PREVISTA*
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Público Simplificado	29/10/2020
Início e término das inscrições, entrega do <i>Curriculum Vitae</i> comprovado	03 A 09/11/2020
Edital de homologação das inscrições	10/11/2020
Requerimento dirigido à Comissão Organizadora das razões do indeferimento da inscrição	10/11/2020
Disponibilização da ata do indeferimento da inscrição no Setor de Protocolo	10/11/2020
Prazo para recurso contra as inscrições não homologadas	11/11/2020
Divulgação dos recursos da não homologação das inscrições e a homologação final das inscrições	11/11/2020
Divulgação da Análise do Currículo e classificação dos candidatos	12/11/2020
Vista aos <i>Curriculum Vitae</i> e interposição de recursos do resultado da classificação	12/11/2020
Divulgação do julgamento dos recursos e homologação do resultado final	13/11/2020

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante.

** **Não havendo interposição de recursos as etapas serão antecipadas.**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2020.
ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Filiação:
- 1.3 Nacionalidade:
- 1.4 Naturalidade:
- 1.5 Data de Nascimento:
- 1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Título de Eleitor Nº: Zona: Seção:
- 2.4 Número do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Endereço Eletrônico:
- 2.7 Telefone residencial e celular:
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 3.1 Empregador:
Função:
Período de Trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____
- Empregador:
Função:
Período de Trabalho: de ____/____/____ a ____/____/____

(e outras...)

4. ESCOLARIDADE

4.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

4.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

4.3 ENSINO SUPERIOR

Curso:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

5. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

- 5.1 Curso / área:
Instituição:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
-Curso / área:
Instituição:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária:

(e outras...)

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 11/2020.

Ficha de inscrição de inscrição Processo Seletivo para o cargo de:
MÉDICO ()

Nome completo: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ - _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefones de contato: _____

E-mail: _____

**Declaro estar ciente das condições exigidas para contratação para cargo e a submissão
às normas expressas no Edital do Processo Seletivo Público N.º 11/2020**

Assinatura _____