



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2019**

“Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Cordilheira Alta e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Cordilheira Alta, no uso de suas atribuições legais, tornam público o presente Edital, para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de prova de títulos, objetivando a contratação de Médico Clínico Geral 20h, Médico Ginecologista 12h e Farmacêutico 40h, por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em regime especial de trabalho. As contratações serão destinadas à Secretaria Municipal de Saúde de Cordilheira Alta, para atuação nas Unidades Básicas de Saúde do Município.

**1. DO REGIME JURÍDICO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 As contratações ocorrerão em Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal n. 468/2001, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2 Os contratos de trabalho terão validade até a entrada em exercício de candidatos aprovados em concurso público para o mesmo cargo, podendo perdurar pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

1.3 O prazo de validade deste Edital de Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da homologação do resultado final.

1.4 Os contratados por este edital terão o horário de trabalho estabelecido de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

1.5 Todos os atos pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgados por meio do endereço eletrônico [www.pmcordi.sc.gov.br](http://www.pmcordi.sc.gov.br), na aba “concursos”, bem como no mural da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, obrigando-se a atender os prazos e condições estipulados.

1.7 A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como aqui se acham estabelecidas.

1.8 Será admitida a impugnação deste Edital, no prazo de cinco dias



úteis, a contar do dia de sua publicação.

1.9 Os requisitos para o exercício do cargo deverão estar concluídos e serem comprovados para contratação do convocado.

## **2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO**

2.1 Os cargos, vagas, carga horária, requisitos mínimos e remuneração estão definidos no quadro abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Escolaridade e Exigência mínima necessária</b>	<b>Vencimento</b>
Médico Clínico Geral	01	20h	Ensino Superior Completo no Curso de Medicina e registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 7.759,08
Médico Ginecologista	01	12h	Especialização específica ou residência médica completa na área de atuação e registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 5.767,72
Farmacêutico	01	40h	Ensino Superior Completo no Curso de Farmácia e registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.112,60

Obs.: Além do vencimento, os contratados terão direito a:

- 1) Insalubridade, na forma da Lei Complementar Municipal n. 93/2013.
- 2) Auxílio Alimentação: proporcional a carga horária, na forma da Lei Municipal n. 1.261/2018.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

3.1 As atribuições de cada cargo estão dispostas no Anexo II deste edital.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ao cargo pretendido.

4.2 Prazo para realização das inscrições: de 05/06/2019 a 24/06/2019.

4.3 Valor da inscrição: isento.

4.4 Forma de realização da inscrição: as inscrições serão realizadas via e-mail, mediante o encaminhamento do formulário Anexo I deste edital ao endereço eletrônico fernanda.pgm@pmcordi.sc.gov.br, ou via presencial, mediante a entrega do formulário Anexo I à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em funcionamento na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta.

4.5 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica no



conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.6 A divulgação da lista preliminar de inscritos ocorrerá no dia 26/06/2019.

4.7 O prazo para impugnação da lista preliminar de inscritos será de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua publicação.

4.8 A divulgação da lista definitiva de inscritos ocorrerá no dia 28/06/2019.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

5.1 A pontuação será aferida na forma da tabela abaixo:

Critérios Avaliativos		Pontuação por item	Pontuação máxima por critério
Títulos Acadêmicos	Doutorado (curso específico relacionado ao cargo para o qual o candidato se inscreveu)	25	50
	Mestrado (curso específico relacionado ao cargo para o qual o candidato se inscreveu)	15	
	Especialização (curso específico relacionado ao cargo para o qual o candidato se inscreveu)	05	
Experiência Profissional	Tempo de Exercício no serviço público (exercício no cargo em que o candidato se inscreveu), comprovado através de Certidão de Tempo de Serviço ou outro documento afim.	01 por ano completo	25
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos extracurriculares na área de atuação, obtidos nos últimos cinco anos.	0,10 por hora	25

Obs. A titulação exigida na escolaridade mínima não será pontuada.

5.2 Prazo para envio dos documentos comprobatórios: de 05/06/2019 a 24/06/2019.

5.3 Forma de envio dos documentos comprobatório: todos os documentos comprobatórios utilizados para a obtenção dos pontos deverão ser encaminhados via e-mail, em formato PDF, ao endereço eletrônico [fernanda.pgm@pmcordi.sc.gov.br](mailto:fernanda.pgm@pmcordi.sc.gov.br), ou via presencial, mediante entrega à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em funcionamento na Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta.

5.4 Opcionalmente, os documentos comprobatórios utilizados para a obtenção dos pontos poderão ser encaminhados em conjunto com o formulário de inscrição.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO



- 6.1 Os candidatos serão classificados, por cargo, em lista nominal, em ordem decrescente, conforme a pontuação obtida.
- 6.2 O resultado preliminar será publicado no dia 01/07/2019.
- 6.3 No caso de igualdade de classificação, dar-se-á preferência respectivamente ao candidato que:
- Comprovar maior tempo de experiência na área a ser contratado.
  - Possuir maior carga horária de cursos de aperfeiçoamento.
  - Apresentar maior idade.
- 6.4 O prazo para impugnação do resultado preliminar será de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua publicação.
- 6.5 A partir do dia 03/07/2019, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, ficando apto à homologação.

## **7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 7.1 São requisitos básicos para a contratação:
- Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito anos).
  - Comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo.
  - Comprovar a escolaridade mínima exigida.
  - Declarar não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos.
  - Declarar que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - Estar em dia com as obrigações militares para o sexo masculino.
  - Estar no gozo dos direitos políticos.
  - Outros requisitos, que poderão ser solicitados pelo órgão de Recursos Humanos do Município de Cordilheira Alta no momento da contratação.
- 7.2 As contratações serão realizadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Os aprovados serão convocados respeitando-se a ordem decrescente de classificação.

## **8. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**

- 8.1 A convocação dos aprovados será publicada no mural da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta e encaminhada no e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição - Anexo I -, devendo os mesmos apresentar-se no órgão de Recursos Humanos do Município de Cordilheira Alta/SC, sito na Rua Celso Tozzo, 27, Centro, CEP 89819-000, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 8.2 O candidato que não atender à convocação reservará, ao Município, o direito de convocar o próximo classificado.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



9.1 Caberá a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº 04, designada ppor meio da Portaria nº 262 de 31 de maio de 2019, a sua realização e fiscalização.

9.2 Impugnações e recursos deverão ser encaminhados via e-mail, em arquivo PDF, ao endereço eletrônico fernanda.pgm@pmcordi.sc.gov.br, ou via presencial à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, em funcionamento na Prefeitura Municipal de Cordilhira Alta.

9.3 O candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2019, com a conseqüente anulação do ato de contratação no cargo pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.4 A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2019.

9.5 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através de ampla divulgação.

9.6 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.7 Os anexos I, II e III constituem partes integrantes deste edital.

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2019, em conformidade com este edital e legislação vigente.

Cordilheira Alta, 04 de junho de 2019.

**CARLOS ALBERTO TOZZO**  
**Prefeito Municipal**

**ALMIR VALANDRO**  
**Gestor do FMS**

Comissão do Processo Seletivo Simplificado:

**FERNANDA THAYNARA ANDRETTA - Presidente**

**JULIANO BRUSTOLIN - Membro**

**ANDRÉ RODRIGUES – Membro**



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ CEL. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Declaro conhecer e aceitar todas as normas e condições do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2019 do Município de Cordilheira Alta e declaro que preencho todos os requisitos nele exigidos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- a) Realizar atendimento ambulatorial;
- b) Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- c) Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- d) Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- e) Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- f) Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- g) Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- h) Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- i) Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- k) Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- l) Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias;
- m) Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- n) Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade.
- o) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

**2. MÉDICO GINECOLOGISTA**

- a) Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui;
- b) Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- c) Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- d) Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- e) Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;



- f) Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- g) Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- h) Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- i) Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- j) Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- l) Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- m) Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária;
- n) Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade.
- o) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão e do cargo.

### **3. FARMACÊUTICO**

- a) Aviar, classificar e arquivar receitas;
- b) Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- c) Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- d) Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- e) Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- f) Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- g) Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- h) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- i) Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- j) Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- k) Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- l) Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;





- m) Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- n) Executar outras tarefas afins e nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

