



**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL Nº 02/2018**

A Prefeitura de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Administração Direta, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

**1. DOS CARGOS/VAGAS**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro de reserva e provimento de vagas referentes aos cargos dispostos nos quadros a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo a Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

**1.2** Vagas na Prefeitura Municipal de São Bento do Sul:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Médico Cardiologista</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 13.481,34	Ensino superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento em informática.
<b>Médico Clínico Geral</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 13.481,34	Ensino superior no curso específico, com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.
<b>Médico Dermatologista</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 13.481,34	Ensino superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento em informática.
<b>Médico Ginecologista/Obstetra</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 13.481,34	Ensino superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento em informática.



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Médico Ortopedista</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 13.481,34	Ensino superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento em informática.
<b>Médico Psiquiatra</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 13.481,34	Ensino superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.
<b>Fonoaudiólogo</b>	Cadastro Reserva	40 Horas	R\$ 3.662,14	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática

**1.3.** As atribuições dos cargos constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

**1.4** Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

**2.1.1** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

**2.1.2** Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

**2.2** A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

**2.3** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

## **3 - DAS INSCRIÇÕES**



**3.1** O período das inscrições será de **03 de outubro de 2018 até 10 de outubro de 2018**.

**3.2** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

**3.2.1** Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível no anexo II deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas. (Sugere-se aos candidatos que utilizem o anexo II deste edital que estará no site [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br) link editais de RH pois no Diário Oficial pode sair de formatação, e a ficha do site estará em layout padrão).

**3.2.1.1** O preenchimento da ficha de inscrição **É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.**

**3.2.1.2** Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

**3.2.2** Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias (não necessitando ser cópia autenticada):

- a) De um documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- c) Certidão de nascimento/adoção, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
- e) Comprovante de residência.

**3.2.3** Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto à Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, no **Departamento de Protocolo**, sito à Rua Jorge Lacerda, 75 - Centro, no horário das 8 h às 12 h e das 13 h às 16 h, durante o período de inscrições.

**3.2.4** Para fazer o cadastro no Setor de Protocolo e protocolar a inscrição e documentos exigidos, o candidato deve apresentar um documento oficial original com foto que contenha CPF e um comprovante de residência.

**3.3** Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste edital.

**3.3.1** Não será aceita inscrição via procuração.

**3.4** Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo.

**3.5** O teor do Edital estará disponível no “site” [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br), no link Editais de RH, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.



**3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para um cargo somente.**

**3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).**

**3.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.**

**3.8 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias.**

**3.9 Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o edital e buscar nele as informações.**

**3.10 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Não será permitido a juntada de nenhum documento após o protocolo da inscrição. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.**

**3.11 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste edital, em especial a inscrição:**

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha em anexo quaisquer dos documentos exigidos;
- c) Cujas fichas de inscrição não estejam assinadas pelo candidato;
- d) Cujas Fichas de inscrição estejam ilegíveis;
- e) Cujas fichas de inscrição não contenham a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cujas fichas de inscrição contenham mais de um cargo preenchido;
- g) Cujas escolaridades do candidato não sejam compatíveis com as exigências do cargo;
- h) Cujos protocolos de inscrição tenham sido abertos por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).
- i) Cujos cargos preenchidos pelo candidato não estejam dentre os listados neste edital.

**3.12 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Setor de Protocolo da Prefeitura, o candidato receberá o comprovante de abertura de processo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.**

**3.13 A simples abertura do protocolo de inscrição, não garante o deferimento da inscrição, pois os documentos passarão pela análise da Comissão do Processo Seletivo.**

**4 CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:**

**4.1 Nacionalidade brasileira;**

**4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;**

**4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;**





**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.6 Ser aprovado em exame médico pré-admissional; em caso do exame pré-admissional declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Entregar no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste edital.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Os cargos previstos neste edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.2 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos.

5.3 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum tempo de serviço: 0 (zero) pontos
- b) Até 05 anos: 2,5 pontos
- c) De 05 anos a 10 anos: 05 pontos
- d) Acima de 10 anos: 7,5 pontos

5.3.1 O tempo de serviço será considerado até o dia **01 de setembro de 2018**, o período posterior não será computado.

5.4 O tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

5.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o tempo de serviço.

5.6 A comprovação do tempo de serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

a) Declaração de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Serviço ou Atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o tempo de serviço prestado ou o período, assinada pelo emitente, emitida pelo empregador, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**5.6.1** Os documentos comprobatórios de tempo de serviço (Certidão, Atestado ou Declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, bem como aqueles que não estiverem assinados pelo emitente não serão considerados.

**5.6.1.1** Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário ou similares, portarias, decretos, contratos e afins não serão considerados.

**5.6.2** O candidato que marcar tempo de serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do tempo de serviço será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

**5.6.3** O candidato que marcar na ficha de inscrição tempo de serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios de tempo de serviço anexados com a ficha de inscrição, será classificado conforme o tempo de serviço apresentado nos documentos anexos com a ficha de inscrição.

**5.6.4** Para os cargos de **Médico**, será considerado válido o tempo de serviço devidamente comprovado no cargo de Médico, independente da área ou especialidade na qual o profissional tenha atuado como Médico, exceto no cargo de Médico Veterinário, o qual não será considerado. Não será computado o tempo em cargos diversos.

**5.6.5** Não será considerado válido o tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo.

**5.6.6** Não será computado como tempo de Serviço o Estágio (obrigatório ou não obrigatório) nem o serviço voluntário.

**5.7** Para o caso de empate nos critérios de pontuação de tempo de serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

**5.7.1** Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até 01 de setembro de 2018 como a data para a apuração da idade dos dependentes.

**5.7.1.1** O Candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento ou RG e CPF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

**5.7.1.2** A dependência deve ser comprovada através do RG CPF ou da Certidão de Nascimento dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe não serão considerados.

**5.7.2** Que seja mais idoso, considerando a idade no dia 01 de setembro de 2018.

**5.8** A lista com o resultado final será divulgada no site [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br), no link Editais de RH e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

**5.9** O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente processo seletivo. Cabe ao candidato acompanhar as publicações oficiais das classificações que serão divulgadas nos meios descritos neste edital.



## **6. DO REGIME JURÍDICO**

**6.1** Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei 2397/2009 o disposto na Consolidação das leis do Trabalho, aplicando-se supletivamente os deveres e proibições previstos do regime jurídico dos servidores municipais (lei 228/2001).

## **7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO**

**7.1** Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo/função.

**7.2** A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

**7.3** Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, Havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos.

- 01 Foto 3x4;

- Preencher e assinar a ficha cadastral disponível no RH(frente e verso);

- Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração no órgão onde atua onde deve informar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho;

- Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;

- Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;

- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio; ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;

- Certidão Negativa CÍVEL da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br) ou Fórum;

- Certidão Negativa CRIMINAL da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br) ou Fórum;

### **FOTOCÓPIAS;**

- Cédula de Identidade (RG);

- Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);

- Título de Eleitor;

- Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ou Cartório Eleitoral);

- Certidão de Nascimento ou Casamento, ou Casamento com Averbações, ou Declaração de União



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Estável;

- Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos;
- Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;
- Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 06 e 14 anos;
- CPF dos dependentes (cônjuge, filhos ou dependentes economicamente);
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista, quando for o caso;
- Declaração de Residência assinada e sem rasuras (disponível no RH); Anexar comprovante de residência atual;
- Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo) **autenticado em cartório**;
- Diploma do Curso Específico (na área em que atuará) **autenticado em cartório**;
- Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso – **autenticado em cartório**;
- Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho de Classe da Região de Santa Catarina - **autenticado**;
- Carteira de vacina contra Rubéola (homens e mulheres até 39 anos) Lei 10.196 de 24 de julho de 1996;
- Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH (caso possua);
- Carteira de Trabalho onde constam a foto e dados pessoais;
- Abertura de Conta-Corrente no Banco **Caixa Econômica Federal** de São Bento do Sul. (Documentos para abertura da conta: RG, CPF, Comprovante de renda emitido pelo RH, e comprovante de residência);
- Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros

**7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:**

- a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar requerimento de atualização cadastral, no setor de protocolo, sito à Rua Jorge Lacerda nº 75 – Centro, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.
- c) Não apresentar toda a documentação exigida no edital para admissão, no prazo de cinco dias úteis a contar da convocação.

**7.5** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/ empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

**7.6.** O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o





**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

7.7 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/96 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste edital.

7.8 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

7.9. Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

## **8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA**

8.1 A escolha da vaga ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos.

8.2 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.4 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR), para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 7.3, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.4.2 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes no comprovante de residência serão utilizados para chamadas.

8.5 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

8.6 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**8.7.** A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação, bem como a entrega de documentação de admissão, assinatura dos documentos e demais atos admissionais deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

**8.8** Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

**8.9** Não haverá opção pelo final da lista de aprovados para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

**8.10** O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

## **9.DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá Recurso quanto:

**9.1.1** Ao conteúdo deste Edital;

**9.1.2** A Classificação Preliminar ou Indeferimento da Inscrição.

**9.2** O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo deste edital, bem como publicação da Classificação Preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

**9.3** Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Jorge Lacerda 75, Centro, São Bento do Sul, no período de recursos, sendo dirigido para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.

**9.3.1** Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

**9.4** O resultado dos recursos sobre a Classificação Preliminar ou Indeferimento da Inscrição, se for o caso, será publicado com a Classificação Final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

**9.5** O resultado de Recursos Contra o Edital, se for o caso, será publicado em Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital.

**9.6** Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

9.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) telefone ou e-mail do candidato desatualizado.

10.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

10.3. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste edital, serão analisadas pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

10.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no "site" [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br) - no link /Editais RH.

10.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

10.8 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial [www.saobentodosul.sc.gov.br](http://www.saobentodosul.sc.gov.br).

10.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, tempo de serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este processo seletivo.



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

10.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 25 de setembro de 2018.



**Magno Bollmann**  
**Prefeito**

*Publicado no DM  
edição nº 2640 de  
27/09/2018 pág 1121/1139*



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL Nº 02/2018**

**Anexo I – Atribuições dos Cargos**

**a) MÉDICO CARDIOLOGISTA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atendimento médico ambulatorial de referência, executar exames, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores de doenças cardíacas, bem como contribuir em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar o paciente;
- Tratar de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
- Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
- Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executar, manipulando eletrocardiograma ou executar, manipulando eletrocardiógrafo e monitores para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
- Realizar exames especiais, tais como angiocardiografia e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
- Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
- Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
- Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
- Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laborais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**b) MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Avaliar o paciente como um todo, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**





**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

- Avaliar o paciente como um todo, para a realização de um diagnóstico acurado e para a indicação do melhor tratamento;
- Orientar as pessoas sobre prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças;
- Requisitar e interpretar exames complementares para elucidação do diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral;
- Dar plantões em unidades próprias de saúde, atendendo urgência/emergência;
- Agilizar a divulgação de conhecimento da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Manter registro dos usuários examinados com anamnese, exame físico, exames complementares (quando houver), conclusão de diagnóstico e tratamento, e outras informações que considerar necessárias, em caráter sigiloso;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**c) MÉDICO DERMATOLOGISTA:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar exames médicos e ambulatoriais, emitir diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores de afecções da pele, prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do usuário. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo a outra especialidade, em caso de necessidade;
- Prestar atendimento médico especializado a hansenianos e seus familiares, bem como a portadores de doenças de pele em geral;
- Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, laboratoriais e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do usuário;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Emitir atestado de saúde, sanidade, aptidões física mental e de óbito, para atender determinações legais;
- Dar plantões em unidades próprias de saúde, atendendo urgência/emergência e tomando atitudes terapêuticas adequadas e imediatas, visando o bem-estar do usuário;
- Fornecer dados e relatórios sobre o número de usuários sob o seu acompanhamento;
- Participar de programas e comissões da SEMUS;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar demais atividades compatíveis com a função.



**d) MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atendimento médico ginecológico e obstetra, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos. Contribuir em programas preventivos na área da saúde da mulher, participar de reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população feminina. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar atendimento médico;
- Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde;
- Examinar o paciente fazendo inspeção apalpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Executar biópsias de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar de lesões existentes;
- Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formação patológicas;
- Participar da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou outras doenças que afetam a área genital;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**e) MÉDICO ORTOPEDISTA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atendimento médico na área de ortopedia, proceder os exames necessários, diagnósticos, tratamentos, orientações ao paciente e encaminhamentos. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município.

- DESCRIÇÃO DETALHADA:**
- Avaliar as condições físico funcionais do paciente, fazendo inspeção, apalpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
  - Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
  - Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
  - Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para corrigir desvios;





**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

- Extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**f) MÉDICO PSIQUIATRA:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar na prevenção, atendimento, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas severas. São exemplos: a depressão, o transtorno bipolar, a esquizofrenia, a demência e os transtornos de ansiedade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA** - Diagnosticar e tratar afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente;

- Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;
- Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia em grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados;
- Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.





**g) FONOAUDIÓLOGO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar procedimentos de fonoaudiologia dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;

- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público;
- Atender em nível individualizado e/ ou agrupar problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral;
- Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudiologia;
- Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita oral, voz e audição;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade;
- Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;
- Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal;
- Participar e contribuir para a consecução de Programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiologia;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.



**PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**EDITAL 02/2018 - ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO - PREENCHER COM LETRA DE FORMA**

**-----DADOS PESSOAIS-----**

NOME COMPLETO:

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_ Expedidor do RG: \_\_\_\_\_ UF do RG: \_\_\_\_\_ Data de Expedição do RG: \_\_\_\_\_

Número do NIT/PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Ponto de Referência:

CEP: \_\_\_\_\_ Telefones (inclusive DDD): \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

**-----ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE-----**

ESCOLARIDADE:

**-----DADOS DE INSCRIÇÃO / CARGO-----**

**ESCREVA ABAIXO O NOME COMPLETO DO CARGO PRETENDIDO (APENAS UMA OPÇÃO),**

CARGO PRETENDIDO:

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO**

TEMPO DE SERVIÇO: Marcar X	Nenhum 0 (zero) pontos	Até 05 anos: 2,5 pontos	De 05 anos a 10 anos: 05 pontos	Acima de 10 anos: 7,5 pontos

**DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO**

LOCAL ONDE TRABALHOU	DATA DE INÍCIO	DATA DE SAÍDA

**-----ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos)-----**

NÚMERO DE DEPENDENTES:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo 02/2018. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

São Bento do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

ASSINATURA DO CANDIDATO \_\_\_\_\_