



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 011/2019

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, através da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, torna público que fará realizar **Processo Seletivo n.º 011/2019**, para contratação de pessoal em caráter temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal 1.298 de 22 de Dezembro 2011.

O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais abaixo transcritas:

#### I – DAS FUNÇÕES:

1.1– O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal, por tempo determinado, na quantidade prevista neste Edital, para atender as necessidades de INTERESSE PÚBLICO, conforme condições abaixo:

CÓDIGO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
61001	<u>Médico ESF – Estratégia Saúde da Família</u>	40 horas semanais	Vencimento: R\$ 9.683,43 Insalubridade: R\$ 199,60 Gratificação por Produção: R\$ 3.500,00 (conf. LC nº 77, 23/10/2015) Vale Alimentação R\$ 390,00	03	Superior em Medicina, e Registro no respectivo Conselho.

Para os médicos de ESF que forem lotados ou exercerem, em tempo integral, suas funções nas unidades da Estratégia Saúde da Família - ESF da Vila da Glória, do Miranda, do Majorca e do Ervino será concedida uma gratificação de interiorização, não incorporável, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

#### II - SÃO ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS MÉDICOS:

I - realizar atividades e procedimentos assistenciais em sua área de atuação, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- II - diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;
- III - passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição, indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes;
- IV - responder às inter-consultas;
- V - realizar as anotações em prontuário médico de todos os procedimentos e observações pertinentes;
- VI - realizar avaliação e adotar conduta médica em situações de urgência e emergência e eletiva;
- VII - prestar orientações técnicas para a equipe multidisciplinar, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte para assistência integral ao paciente;
- VIII - cumprir com as determinações legais e administrativas referentes a prescrição médica, preenchimento de documentos, alta hospitalar, laudos, atestados, pareceres e outros;
- IX - atuar como médico substituto quando solicitado;
- X - participar das escalas de plantão. Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência;
- XI - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, quando assim determinado pela autoridade competente;
- XII - elaborar toda ação necessária para remoção ou transferência dos pacientes quando internados em estabelecimento municipal;
- XIII - acompanhar pacientes em transferências ou locomoções extra hospitalares;
- XIV - manter informado os pacientes e seus familiares;
- XV - cumprir com as atividades descritas no rol de atribuições definidas pela Secretária Municipal de Saúde na sua área de atuação.

Parágrafo único. São responsabilidades de todos os MÉDICOS:

- I - participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.
- II - desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
  - a) efetuando anamnese;
  - b) realizando exame físico e solicitando exames complementares;
  - c) realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
  - d) interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
  - e) diagnosticando o estado de saúde do paciente;
  - f) planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
  - h) praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
  - i) estabelecendo prognóstico;
  - j) monitorando o estado de saúde dos pacientes.
- III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, para fins diagnósticos.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

IV - realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).

V - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do planoterapêutico do usuário, proposto pela referência.

VI - promover a educação em saúde:

a) promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores

de riscos e outros;

b) divulgando informações em mídia;

c) desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;

d) realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;

e) organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.

VII - executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.

VIII - elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

IX - participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas, integrando a equipe na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria da qualidade de ações prestadas nos serviços do município.

X - realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.

XI - implementar ações para promoção da saúde:

a) estabelecendo planos de ação;

b) ministrando tratamentos preventivos;

c) promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;

d) implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.

### **III – DOS REQUISITOS:**

3.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 – Ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

3.3 – Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

3.4 – Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;

3.5 – Ter aptidão física e mental com a aprovação do médico do trabalho da Prefeitura;

3.6 – Apresentar cópia do Diploma Registrado;

3.7 – Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe;

3.7.1 – **Certidão de comprovação de regularidade junto ao Conselho de Classe.**



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **IV – DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 – As inscrições estarão abertas de **05 de Agosto de 2019 à 09 de Agosto de 2019, das 08h às 13h30**, no Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul/SC, sito à Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Centro.

2.2 – As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração específica.

4.2.1 – Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, internet ou similares, nem fora do local ou período relacionado para o recebimento das inscrições.

4.3 – Para efetuar sua inscrição o candidato deverá:

4.3.1 – Preencher a ficha de inscrição, disponível no local das inscrições;

4.3.2 – Trazer 01 foto 3X4, recente;

4.3.3 – Trazer fotocópias dos documentos abaixo relacionados que, após serem conferidos com os originais, serão anexados à ficha de inscrição:

- Cédula de Identidade (RG) e CPF ou Carteira de Identidade Original.

- Carteira de Identidade Profissional do Conselho Regional da Classe.

- Documentos que comprovem a habilitação requisitada.

- Comprovante de escolaridade.

4.3.3.1 – A apresentação de cópias devidamente autenticadas em cartório dispensa a apresentação dos originais.

### **V – DA AVALIAÇÃO:**

5.1 – O Processo Seletivo consistirá na avaliação de tempo de serviço e dos títulos apresentados, especificamente referentes à área que estiverem concorrendo;

5.2 – A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente de pontos;

5.3 – Para efeitos de classificação, será atribuída a seguinte pontuação:

5.3.1. - Doutorado – 11,0 pontos;

5.3.2 - Mestrado – 10,0 pontos;

5.3.3 - Pós-graduação/especialização – 9,0 pontos;

5.3.4 - Capacitação/aperfeiçoamento na área e atuação – 0,5 por cursos com no mínimo 20 horas de duração, realizadas a partir de janeiro de 2013;

5.3.5 - Tempo de Serviço – a partir de 01 ano e 01 dia, 0,01 por dia trabalhado em área específica na habilitação requisitada;

5.4 No cálculo da pontuação para capacitação/aperfeiçoamento será considerado no máximo 04(quatro) pontos;



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

5.5 - No cálculo do tempo de serviço serão considerados no máximo 08 (oito) pontos;

5.5.1 - Para comprovação de tempo de serviço prestado a órgão público, deverá ser apresentada declaração (certidão) de tempo de serviço emitida em papel timbrado, constando o nome e assinatura do responsável legal;

5.5.2 Para comprovação de tempo de serviço prestado a iniciativa privada, o candidato deverá apresentar fotocópia do contrato registrado na carteira de trabalho, ou do contrato de prestação de serviços profissionais;

5.6 A avaliação será procedida pela Comissão Julgadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

### VI – DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota para as especialidades ora em seleção.

6.2 - A classificação será publicada no site [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul, **a partir do dia 12 de Agosto 2019.**

6.3 – Em caso de igualdade de classificação terá preferência sucessivamente para a contratação o candidato que, até o término do prazo para inscrição, comprovar ter:

6.3.1 – Maior idade;

6.3.2 – Maior número de titulação.

6.4 – A partir da publicação da classificação, o candidato terá 01 (hum) dia útil para entrar com recurso junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, dirigido à Comissão Julgadora.

6.4.1 – Serão desconsiderados pela Comissão Julgadora questionamentos não protocolados, protocolados fora do prazo e aqueles que não estiverem devidamente justificados e fundamentados.

6.5 – Uma vez julgados os recursos apresentados, será emitida classificação oficial definitiva, ao qual não caberão recursos administrativos adicionais.

### VII – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

7.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

7.2 – Estar quites com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

7.3 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

7.4 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

7.5 – Apresentar cópia dos documentos pessoais e demais solicitados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, incluindo exames solicitados para laudo médico que ateste a aptidão física e mental para o exercício da função.

7.6 – O exame toxicológico positivo desclassificará o candidato no presente seletivo, sendo quesito eliminatório.

### **VIII - DO RECURSO**

8.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação do Processo Seletivo. O recurso deverá ser solicitado e entregue no protocolo destinado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, nos **dia 13 de Agosto de 2019**.

8.2 O recurso, **para ser aceito**, deverá descrever com clareza o ponto de sua irrisignação e assinado pelo candidato.

8.3 Não serão aceito recurso via postal, via fax ou via email. Também não será aceito recurso fora do prazo acima citado. Todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido de procuração com poderes específicos para esse ato.

8.4 Não serão aceitos nenhum tipo de documento que deveria ser entregue no ato da inscrição, no **período de recurso**.

**8.5 O resultado final homologado será publicado no Site da Prefeitura no dia 14 de Agosto de 2019.**

### **IX. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS.**

9.1 Os candidatos serão convocados, após a homologação, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, de acordo com a necessidade de vagas, de acordo com o interesse público.

9.2 A convocação será anunciada no site Oficial da Prefeitura [www.saofranciscodosul.sc.gov.br](http://www.saofranciscodosul.sc.gov.br) em editais, observando a ordem dos candidatos e por telefone.

9.3 Para atender o disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas aos Portadores de Deficiências. Para participar na condição de PCD o candidato deverá requerer por escrito devendo ser avaliado pela perícia médica oficial no momento da contratação, na forma de condição suspensiva. Não sendo PCD será eliminado do processo seletivo.

9.4 Obedecendo a classificação por formação, para cada 20 (vinte) candidatos chamados da listagem geral, será chamado 01 (um) da classificação de Pessoas com Deficiências.

**9.5 Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, o mesmo será considerado desistente e eliminado do processo seletivo.**



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **9.5.1 Os candidatos convocados deverão apresentar no ato da convocação fotocópias acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:**

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Comprovação do nível de escolaridade exigido;
- c) Declaração de bens;
- d) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela constituição;
- e) Comprovação de aptidão de saúde física e mental de capacidade laboral, através de exames médicos particulares (custeados pelo candidato), necessários para o exercício do cargo;
- f) Declaração negativa de não registrar antecedentes criminais - Estadual e Federal (atestado de antecedentes), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas na lei de improbidade administrativa e/ou não ter sido condenado em processo disciplinar no exercício de função pública;
- h) Carteira de Identidade (RG);
- i) Cadastro do Processo Seletivo.
- j) PIS/PASEP – original e fotocópia;
- k) Título de Eleitor com o comprovante da última votação.
- l) Carteira Profissional – (parte onde consta nº. da carteira, qualificação civil).
- m) Certidão de Nascimento ou casamento;
- n) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 (dezoito) anos);
- o) Carteira de Reservista (para o sexo masculino);
- p) Duas (02) fotografias recentes, tamanho 3 X 4;
- q) Comprovação nacionalidade Brasileira, para os naturalizados;
- r) Comprovação de quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- s) Atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- t) exames médicos conforme edital e complementares solicitado na avaliação de admissão

9.5.2 A falta de comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para a função, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e consequente eliminação do candidato.





## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

9.6 - A jornada de trabalho do candidato para atuar será de 40 horas semanais, conforme módulo disponível no ato da chamada do candidato.

9.7 - A jornada de trabalho dos candidatos poderá ser em escala de acordo com a necessidade da Administração Pública.

9.8 - O candidato chamado para atuar não terá direito a reduzir a carga horária durante o período de contratação, a não ser que seja pelo excepcional interesse público.

9.9 – O candidato após a convocação deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para entregar a documentação necessária a sua contratação, no **prazo de 07 (sete) dias úteis**.

### **X – DOS EXAMES MÉDICOS**

10.1 - Deverá ser apresentados os seguintes exames médicos.

10.1.1 - Raio X de tórax AP+P.

10.1.2 - Raio X de coluna tóraco-lombar AP+P

10.1.3 – Raio X de coluna cervical AP+P

10.1.4 - Hemograma completo.

10.1.5 – HBSAG.

10.1.6 – ANTI-HBS.

10.1.7 – ANTI-HCV

10.1.8 – Esquema completo da vacinação antitetânica e para hepatite B

10.1.9 – Toxicológico de urina.

10.2 - Os exames serão custeados pelos candidatos.

10.3. - Os exames serão eliminatórios, caso demonstre incapacidade para o exercício do cargo, ou o uso de substâncias ilícitas.

### **XI. DO FORO**

11.1 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo disciplinado neste Edital, é o da cidade de São Francisco do Sul.





## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes.

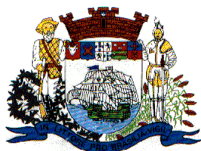
12.2 O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento deste Edital e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente Processo Seletivo.

12.3 Durante o período de atuação, os contratados serão avaliados pela equipe da Secretaria de Saúde. No caso do não cumprimento de suas obrigações ou baixo desempenho de suas atividades, os profissionais terão seus contratos rescindidos.

12.4 Pela necessidade do excepcional interesse público poderá o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal retomarem a chamada dos candidatos, que no ato da chamada inicial não puderam assumir suas funções.

12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo.

12.6 A classificação do presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização da mesma condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

<b>ANEXO I</b>	
<b>CRONOGRAMA DE EVENTOS</b>	
Publicação do edital	02 de Agosto de 2019.
Efetivação das inscrições	05 de Agosto de 2019 à 09 de Agosto de 2019 das 08h às 13h30.
Período de análise	12 de Agosto de 2019.
Divulgação da classificação	12 de Agosto de 2019.
Entrada de Recurso contra classificação	13 de Agosto de 2019.
Decisão da análise dos recursos	14 de Agosto de 2019.
Homologação final do processo seletivo	14 de Agosto de 2019.

São Francisco do Sul, 02 de Agosto de 2019.

**MARIA JOSE COSTA**  
Secretária Municipal de Administração e  
Gestão de Pessoas



## Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### ANEXO II

#### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 011/2019

Nome do Candidato:		Tipo de Recurso:	
		<input type="checkbox"/>	1 – Contra o edital
			2 – Contra indeferimento de inscrição
			3 – Contra Inscrição
			4 – Contra a pontuação de títulos
			5 - outros
		<input type="checkbox"/>	1 – Deferido
			2 – Indeferido
N.º de Inscrição:		Cargo:	
<b>Fundamentação e Questionamento:</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



## **Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul**

Praça Dr. Getúlio Vargas, nº 01, Caixa Postal 02 – Fones (047) 3471-2222  
Fax (047) 3471-2234 CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

### **ANEXO III**

Parecer da Comissão Julgadora:

Local e Data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.