

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2018

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito do Município de Juquiá, Estado de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Complementar Municipal nº 48/2010, da Lei Complementar Municipal nº 53/2010 e do Decreto nº 1510/2018, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo para contratação de **Médico de Saúde da Família e Médico Ginecologista**, sob o Regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover vagas para contratação temporária imediata para atuação nas Unidades de Atenção Básica do Município.

1.1. Fase Única: avaliação curricular.

2. A Contratação Temporária será por 06 (seis) meses podendo prorrogar por até igual período, estando em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 53/2010.

3. As escolaridades, os empregos, as cargas horárias, requisitos e salário são os estabelecidos na tabela abaixo:

Qtde vagas	Denominação/ Emprego	Ref. Salarial	C.H.	Requisitos
01	Médico Ginecologista	R\$ 5.207,74	16 h	curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina
01	Médico de Saúde da Família	R\$ 14.087,35	40 h	curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina

4. A divulgação oficial deste Processo Seletivo dar-se-á na imprensa local e no site oficial da Prefeitura, www.juquia.sp.gov.br.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser feitas pessoalmente pelo candidato ou por Procuração, com fins específicos, nos dias **31 de agosto e 03, 04, 05 de setembro de 2018**, no horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00 às 16:30h, na

Secretaria Municipal de Saúde de Juquiá, situado na Rua Mohamad Said Hedjazi, 42-Bairro Floresta, Juquiá/SP.

2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF;
- c) Documento do Conselho de Classe e Diploma registrado na área pretendida;
- d) Curriculum Vitae contendo todas as informações do candidato, assinado e com documentos comprobatórios anexados.

3.1. No ato da inscrição o candidato deverá preencher um Checklist (anexo I) contendo todos os documentos entregues que constam na tabela de Avaliação Curricular. O Checklist será preenchido na presença do responsável pelo recebimento da inscrição que certificará a mesma;

3.2. O responsável pela inscrição, após atestar a autenticidade das cópias apresentadas, devolverá, imediatamente, os documentos originais ao candidato;

3.3. A inscrição do candidato implica à sua integral adesão e a todas as regras que disciplinam a presente seleção;

3.4. É permitida a inscrição por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida do outorgante e cópia da identidade do procurador, além dos outros documentos exigidos para o candidato;

3.5. As cópias dos documentos serão entregues em envelope pardo.

4. São condições para a inscrição, bem como investidura no emprego público:

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pela legislação vigente;

4.2. Ter na data de convocação para posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximo de 70 anos;

4.3. Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;

4.4. Gozar de boa saúde física e mental;

4.5. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

III - DO PROCESSO SELETIVO

5. Avaliação Curricular;

5.1. A seleção será realizada em fase única, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, pela comissão de organização de seleção pública simplificada;

5.2. O candidato será avaliado através das informações prestadas no Curriculum Vitae, desde que devidamente comprovadas;

5.3. A Avaliação Curricular dar-se-á através da análise dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição, obedecendo-se rigorosamente a tabela abaixo:

AVALIAÇÃO CURRICULAR - TABELA DE PONTUAÇÃO

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Exercício de cargo, de emprego ou de função na Atenção Básica conforme a vaga escolhida.	0,50 por ano completo de emprego comprovado por carteira de trabalho, certidão ou outro documento comprobatório emitido pelo empregador.	5,00
Exercício de cargo, de emprego ou de função conforme a vaga escolhida.	0,30 por ano completo de emprego comprovado por carteira de trabalho, certidão ou outro documento comprobatório emitido pelo empregador.	3,00
Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) no emprego ao qual concorre, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,00 ponto por especialização.	2,00
Curso de aperfeiçoamento inerente à área de formação/atuação com data de participação nos últimos 05 anos.	0,50 por certificado.	2,00

5.4 Não serão computados o mesmo ano de exercício atuando em mais de um cargo ou emprego conforme a vaga a que está concorrendo.

IV - DO JULGAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.0. Classificação final.

Na hipótese de ocorrer empate no resultado da Avaliação Curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo de experiência na função para a qual concorre;
- b) Maior idade;
- c) Maior número de filhos.



6.1. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.2. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição legalmente requisitada.

6.3. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou;
- b) Certidão e/ou declaração de tempo de serviço, emitida pela Unidade de recursos humanos da Instituição em que trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público ou;
- c) Certidão e/ou declaração da Instituição para a qual trabalhou.

6.4. A fração de tempo de experiência superior a 06 (seis) meses será arredondada para maior (mês), desde que o candidato apresente, no mínimo, um ano de experiência;

6.5. As Certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, com carimbo e assinatura do responsável pela sua emissão;

6.6. Estágios curriculares/extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional;

6.7. A avaliação dos títulos será efetuada pela Comissão Examinadora designada neste Edital, na Cláusula V, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação;

6.8. Após análise das Provas de Títulos apresentadas, o resultado da pontuação será divulgada por meio de Edital, publicado no site www.juquia.sp.gov.br e no Jornal de circulação local.

V- DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através da Portaria nº 280/2018, de 22 de agosto 2018.

VI- DOS RECURSOS

1. O candidato poderá interpor Recurso perante a Comissão Organizadora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente:

1.1. Da publicação do Edital do Processo Seletivo;

1.2. Da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo.

2. O candidato poderá interpor recurso, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.

3. O recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição e número do documento de identidade, bem como número de telefone para contato.

4. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Juquiá, no horário das 09h às 12h e das 13h30 às 17h, bem como deverá o candidato tomar ciência da resposta do mesmo, na sala da

referida Seção.

5. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

VII- DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação para a contratação temporária será feita pelo Prefeito Municipal de Juquiá e obedecerá à ordem de classificação elaborada pela Comissão do Processo Seletivo.

2. Os candidatos serão contratados nos termos C.L.T.

3. Quando convocado para a contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura, a fim de tomar ciência da documentação exigida para a celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços, devendo apresentá-la no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, após realizar o exame admissional.

4. O não comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.

5. Para habilitarem-se à contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:

5.1-Solicitação de Conta Salário junto ao RH;

5.2-Carteira de trabalho;

5.3-02 fotos ¾ recentes;

5.4-Atestado de antecedentes criminais (internet);

5.5-Xérox RG;

5.6-Xérox CPF;

5.7-Xérox dos 2 últimos Comprovantes de Votação (ou Certidão do cartório eleitoral);

5.8-Xérox Cartão PIS/PASEP;

5.9-Xérox do Título de Eleitor;

5.10-Xérox Comprovante de endereço;

5.11-Xérox do Histórico Escolar;

5.12-Xérox Carteira de Profissional Nível Superior/Técnico;

5.13-Xérox Certidão de Nascimento ou casamento;

5.14-Xérox Certidão de Nascimento dos filhos, e Carteira de vacinação (se menores de 5 anos);

5.15-Xérox Reservista;

5.16-Xerox da CNH (se motorista);

5.17- Xérox Carteira de vacinação;

5.18-Exame de admissão no médico do trabalho;

5.-Telefone para contato;

5.20-Declaração negativa de acúmulo de cargo/ ou de acúmulo;

5.21-Declaração de bens e valores ou IRPF.

6.0. O profissional contratado deverá seguir os preceitos éticos da profissão, a legislação e normas vigentes do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde; bem como atender as necessidades mínimas para o desempenho da profissão no requisito sobre conhecimentos básicos de informática.

7.0. O profissional poderá ser dispensado caso não cumpra os preceitos descritos no item 6, ou ocorra falta grave no cumprimento profissional ou caso apresente faltas ou atrasos sem justificativas ao local de trabalho.

VIII- DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 1.0. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação no site da Prefeitura do Município de Juquiá e na imprensa, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.
- 2.0. A aprovação gera para o candidato, apenas o direito a preferência na contratação, dependendo da sua classificação no processo.
- 3.0. A Prefeitura, na medida da necessidade e respeitado esse prazo de validade do Processo Seletivo, poderá convocar candidatos além do número de vagas aqui estipulado.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.0 . A convocação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelos candidatos.
- 2.0. O não comparecimento no dia, horário e local estabelecidos no edital de convocação, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso, independentemente do retomo do aviso de recebimento da correspondência.
- 3.0. O candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado no edital de convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.
- 4.0. O candidato convocado deverá submeter-se a previa inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão física e mental para o exercício do emprego. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.
- 5.0. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura do Município de Juquiá, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
- 6.0. Os portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao candidato, ao conteúdo e à avaliação dos currículos.
- 7.0. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
- 8.0. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal a respeito.
- 9.0. Os questionamentos relativos a casos omissos no Presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Juquiá e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 10.0. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição ou a admissão do candidato, desde que seja verificada falsidade de declaração ou irregularidades nos documentos.



Prefeitura Municipal de Juquiá, 28 de agosto de 2018.

RENATO DE LIMA SOARES
Prefeito Municipal

ANEXO I

Checklist

Nome do Candidato: _____

Vaga ao qual concorre: _____

Indicadores	Documentação Entregue
Exercício de cargo, de emprego ou de função na Atenção Básica	() Carteira Trabalho. () Declaração/Certidão () Não há Documentação Comprobatória para esse indicador
Exercício de cargo, de emprego ou de função conforme a vaga escolhida	() Carteira Trabalho. () Declaração/Certidão () Não há Documentação Comprobatória para esse indicador
Pós-graduação Lato Sensu (Especialização) no emprego ao qual concorre, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos	() Diploma ou Certificado
Curso de aperfeiçoamento inerente à área de formação/atuação com data de participação nos últimos 05 anos	() Diploma ou Certificado

Data: ____ de ____ de 2018.

Assinatura do Candidato

Assinatura e carimbo do responsável pelo
recebimento da documentação