

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº03/2016

Abre inscrições e baixa normas relativas ao Processo Seletivo Simplificado nº03/2016 da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, destinado à substituição da servidora titular, pelo período de 180 (centro e oitenta dias) a contar da referida determinação de afastamento, em decorrência de licença maternidade.

CLAUDIO SARTORI, PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO, ESTADO DE SANTA CATARINA, torna público para conhecimento geral que sob a égide da Lei Orgânica Municipal – LOM, com fulcro no inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e, de acordo com a Legislação Municipal, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº03/2016, destinado ao preenchimento de função no enquadramento do Emprego Público, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este edital.

1.2. O processo seletivo para a função constante deste edital compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova escrita, objetiva, de caráter classificatório para a função constante deste edital.

1.3. O processo seletivo será realizado no Município de Presidente Castello Branco, Estado de Santa Catarina.

1.4. O Caderno de Questões e/ou conteúdo de provas não serão disponibilizados por nenhum meio aos candidatos, posto que o conteúdo das questões é contratual e legalmente (Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) assegurado como propriedade intelectual dos responsáveis por sua elaboração que apenas o cedem como instrumento de avaliação do conhecimento dos candidatos.

2. DA DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES

2.1. Considerando-se que o processo seletivo é um ato público oficial, compete ao Município por seus representantes legais e ainda pela Comissão especialmente instituída com a finalidade de organizar e realizar o presente processo seletivo, divulgar os atos oficiais e as informações relativas ao mesmo, à aplicação das provas, correção e divulgação do resultado final.

2.2. A divulgação oficial das informações referentes a este processo seletivo será feita através de publicação da íntegra do presente edital no Mural Público da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, em Presidente Castello Branco – SC., e no site www.castellobranco.sc.gov.br.

2.3. Não serão prestadas informações adicionais àquelas constantes do edital, seja pessoalmente, via telefônica, ou por meio eletrônico. Quaisquer esclarecimentos adicionais serão prestados apenas por escrito e atendendo solicitação efetuada da mesma forma.

3. DAS VAGAS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA	CONTRATAÇÃO	VENCIMENTO
Médico (01 VAGA)	40	Nível Superior em medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	Emprego Público	19. 004,77

3.1. A Contratação de que trata o presente Edital poderá ter o período de 180 (cento e oitenta) dias prorrogado caso haja continuidade no afastamento da titular, conforme determinação clínica.

4. DO REGIME JURÍDICO, PREVIDENCIÁRIO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA.

4.1. O Regime Jurídico é único e o vínculo previdenciário é o RGPS.

4.2. Os candidatos selecionados nos termos deste Edital, se classificados, poderão ser convocados durante o prazo de validade deste processo, na época em que o Fundo Municipal de Saúde de Presidente Castello Branco julgar mais conveniente, não tendo o direito de se efetivar no Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco.

4.3. Os candidatos que não comparecerem no dia e hora marcados pela convocação para a assinatura do contrato, serão considerados desistentes e eliminados do presente processo.

4.4. Os candidatos poderão ser designados para exercer as suas funções onde a Administração Municipal entender mais conveniente.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. LOCAL DE INSCRIÇÕES

As inscrições serão efetuadas na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, sita à Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, em Presidente Castello Branco – SC.

5.2. PERÍODO DE INSCRIÇÕES

O período de inscrições será de 13 (treze) de outubro de 2016 até 21 (vinte e um) de outubro de 2016, nos horários normais de funcionamento da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

5.3. HORÁRIO DE INSCRIÇÕES

As inscrições serão efetuadas no horário do expediente da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, das 07h30min (sete e trinta) às 11:30 (onze e trinta) horas e das 13:00 (treze) às 17:00 (dezessete) horas.

5.4. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DE TODOS OS CANDIDATOS

5.4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estar em gozo das prerrogativas dos Decretos 70.391/72 e 70.436/72;

5.5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO:

5.5.1. Duas (02) fotos 3X4.

5.5.2. Cópias legíveis autenticadas em tabelionato ou por servidor público designado para tanto, de frente e verso de documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia). O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e/ou do procurador quando for o caso;

5.5.3. Instrumento de procuração (quando houver).

5.5.4. Ficha de inscrição, fornecida no ato de inscrição, na qual o candidato deverá declarar as informações exigidas para inscrição e que se submete às normas expressas neste Edital;

5.6. O candidato deverá entregar toda a documentação acima no local e no ato da inscrição.

5.7. Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

5.8. O preenchimento incorreto da ficha de inscrição é de responsabilidade única do candidato, ou do seu procurador, bem como a falta de documentação ou informação podendo sua inscrição ser indeferida por quaisquer dessas ocorrências.

5.9. A inscrição feita indevidamente não dará ao candidato o direito de receber de volta a taxa de inscrição e efetuar apenas o pagamento não significa que o candidato se inscreveu.

5.10. Caberá recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco quanto ao indeferimento de inscrições, desde que interposto dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da publicação da relação de inscritos, que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e no site: <http://www.castellobranco.sc.gov.br/>.

5.11. O candidato só poderá se inscrever para uma única função.

5.12. O candidato deve requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição específica, subscrita pelo próprio ou por procurador legalmente investido para tal fim.

5.13. O candidato receberá no ato da inscrição, um Cartão de Identificação, que deverá ser mantido em seu poder e apresentado, juntamente com o documento de identidade, por ocasião da realização das provas e em todas as situações em que o mesmo for exigido.

5.14. A Ficha de Inscrição e o Cartão de Identificação deverão ser completa e corretamente preenchidos, sem emendas ou rasura.

5.15. Em caso de ocorrência de divergência entre os dados do candidato e os constantes do Cartão de Identificação, o candidato, deverá indicar a divergência para que esta seja sanada, até dia 25 (vinte e cinco) de outubro de 2016.

5.17. A adulteração de qualquer assento da cópia do documento de identidade, em relação à original ou a não veracidade das declarações prestadas na Ficha de Inscrição, ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do processo seletivo, se a inscrição já estiver homologada e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.18. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

5.18.1. O candidato portador de necessidade especial deverá protocolar e entregar, no ato da inscrição, à Comissão Coordenadora do processo seletivo, requerimento de solicitação de enquadramento na condição de portador de necessidades especiais e as condições especiais para realizar a prova escrita (Anexo - I), cabendo a decisão de seu deferimento à referida Comissão, e mais:

5.18.1.1. Atestado médico especificando necessidade especial e que esta necessidade não impede o candidato de exercer a função pretendida; e,

5.18.1.2. Fotocópia do seu comprovante de inscrição.

5.18.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, devendo o candidato motivar seu pedido através de laudo ou outro documento equivalente que justifiquem a necessidade de condições especiais para a realização das provas.

5.18.3. O candidato que apresentar requerimento nos termos do subitem 5.18.1 deste Edital submeter-se-á, se classificado no processo seletivo, quando convocado para o exercício, à avaliação médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacidade ou não para o exercício da função pretendida, determinando-se que:

5.18.4. Sendo o candidato portador de necessidades especiais, considerado incapacitado para o exercício da função pretendida, será chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

5.18.5. A inobservância do disposto no subitem 5.18.1 determinará a perda do direito à vaga reservada aos portadores de necessidades especiais.

5.18.6. O candidato portador de necessidade especial participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais, no que se refere a: conteúdo, avaliação e aplicação das provas.

5.18.7. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no processo seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos a função e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais por função.

5.19. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

5.19.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente com indicação do nome do candidato, o número de inscrição e a função para a qual está concorrendo.

5.19.2. A relação de inscrições homologadas será divulgada no mural do átrio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco em 24 (vinte e quatro) de outubro de 2.016.

5.19.3. Em caso de divergência entre os dados publicados na relação de inscrições deferidas, o candidato deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no horário de expediente até 25 (vinte e cinco) de outubro de 2.016, requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, discriminando os dados que devem ser alterados.

5.19.4. A relação de inscrições indeferidas será divulgada no mural do átrio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e a função para a qual está concorrendo, até 24 (vinte e quatro) de outubro de 2.016.

5.19.5. Assiste ao candidato com inscrição indeferida interpor recurso.

5.19.6. O recurso interposto pelo candidato, por indeferimento do seu pedido de inscrição, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco até 25 (vinte e cinco) de outubro de 2.016; e

5.19.7. Sendo mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do processo seletivo.

5.19.8. O ato de homologação será divulgado no mural do átrio da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco em 26 (vinte e seis) de outubro de 2.016.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Normas Gerais

6.1.1. Os candidatos serão selecionados através de prova escrita composta de questões objetivas, versando sobre matéria específica para a respectiva função.

6.1.2. As questões da prova escrita serão do tipo múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para a função e os conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições do mesmo.

6.1.3. As questões objetivas, deverão ser respondidas em formulário específico - GRADE DE RESPOSTAS - fornecida ao Candidato quando da realização da Prova Escrita, que será o único documento válido para a correção da prova escrita.

6.1.4. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor.

6.1.5. Desde o lançamento do Edital, até a conclusão do processo do processo seletivo, fica estabelecido que:

6.1.5.1. Os Cadernos de Questões e/ou conteúdo de provas não serão disponibilizados por nenhum meio aos candidatos, posto que o conteúdo das questões é contratual e legalmente (Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) assegurado como propriedade intelectual dos responsáveis por sua elaboração que apenas o cedem como instrumento de avaliação do conhecimento dos candidatos;

6.1.5.2. Não serão fornecidas quer pessoalmente, quer via telefônica, *e-mail* ou qualquer outra forma de comunicação que caracterize favorecimento à pessoa, informações que não constem do Edital tais como: conteúdo ou forma de elaboração das questões ou provas bem como informações sobre a identidade dos elaboradores das provas; e,

6.1.5.3. Os locais de provas são aqueles destinados a entrega de documentos, realização de provas e ambientes de espera.

6.1.6. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

6.1.7. A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, realizar as provas ou parte delas em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital.

6.1.8. Em ocorrendo, a situação prevista no subitem anterior, a divulgação dos novos locais de provas dar-se-á em até 02 (dois) dias, anteriores à data de realização da prova nos mesmos meios de divulgação do Edital e/ou seu aviso resumido.

6.1.9. O acesso de pessoas estranhas ao processo seletivo nos locais das provas somente será permitido mediante autorização do Presidente da Comissão.

6.2. Do ingresso e identificação do candidato em locais de provas.

6.2.1. Para a entrada nos locais de provas, os candidatos deverão apresentar o documento de identidade e o Cartão de Identificação que deverão estar em perfeitas condições permitindo desta forma a clara identificação do candidato.

6.2.2. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos em poder da Comissão.

6.2.3. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial em poder da Comissão e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

6.2.4. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.2.5. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

6.2.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura e inclusive impressão digital, entre outros procedimentos, julgados necessários pela Comissão.

6.2.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital se julgado necessário, em formulário próprio.

6.2.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.2.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.2.10. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.2.11. Os candidatos deverão apresentar-se nos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas.

6.2.12. Será vedada a admissão em locais de provas ao candidato que:

6.2.12.1. Apresentar-se após o início das mesmas;

6.2.12.2. Não estiver convenientemente trajado; e/ou

6.2.12.3. For incorreto ou descortês com qualquer membro da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, Fiscais e outros Membros da Equipe e/ou Empresa encarregada da realização das provas.

6.3. Da Prova Escrita

6.3.1. A prova escrita conterá 20 (vinte) questões objetivas, sobre matéria específica referente a cada categoria e as respectivas habilidades exigidas para o exercício da função.

6.3.2. As provas objetivas terão a duração de duas horas, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 6.2.6 deste Edital, a distribuição dos Cadernos de Questões, Grades de Respostas e orientações a serem dadas pelos fiscais de sala.

6.3.2.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

6.3.3. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) sendo uma única resposta a correta.

6.3.4. Os conhecimentos sobre os quais versarão as questões serão aqueles fixados pelo ANEXO II necessários ao desempenho das atribuições de cada função, além daqueles constantes da grade curricular da formação exigida.

6.3.5. O Conteúdo Programático poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3.6. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Da realização das provas escritas

6.4.1. As provas escritas serão realizadas das 09:00 (nove) às 11:00 (onze) horas do dia 28 (vinte e oito) de outubro de 2016, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Alberto Ernesto Lang, s/nº, Centro, em Presidente Castello Branco – SC.

6.4.2. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado por sinal sonoro, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.4.3. A prova escrita terá duração mínima de 30 (trinta) minutos.

6.4.4. O candidato receberá, para realizar a prova um Caderno de Questões e uma Grade de Respostas.

6.4.4.1. Não será permitido que o candidato amasse, rasgue, ou danifique qualquer material de prova especificado no subitem 5.4.5, sob pena de arcar com os prejuízos que dela decorrerem.

6.4.5. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas, permitidas por este Edital, para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na folha de rosto do CADERNO DE QUESTÕES, onde estão contidas todas as informações pertinentes as provas, devendo o candidato lê-las atentamente e executar as instruções ali determinadas.

6.4.5.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.4.5.2. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas na parte superior central da folha de número 1.

6.4.6. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para formulário específico - GRADE DE RESPOSTAS - fornecido quando da realização da Prova Escrita e que será o único documento válido para a correção da prova.

6.4.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Grade de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Grade de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada.

6.4.8. Será atribuído 0 (zero) pontos, à questão de prova escrita que contenha emenda, rasuras, ainda que legível, ou mais de uma opção de resposta assinalada, bem como àquela(s) que não estiver (em) assinalada(s).

6.4.9. É obrigatória a assinatura do candidato na Grade de Respostas em campo específico. A ausência de assinatura implicará na exclusão do candidato do certame.

6.4.10. As questões, da prova escrita, deverão ser respondidas somente com caneta esferográfica na cor azul ou preta.

6.4.11. O preenchimento da Grade de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na folha de rosto do Caderno de Questões e orientações fornecidas ao início da prova escrita.

6.4.12. Em hipótese alguma haverá substituição do formulário específico - Grade de Respostas, por erro do candidato.

6.4.13. Não será permitido que as marcações na Grade de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato:

6.4.13.1. Deverá preencher no ato da inscrição formulário (ANEXO I) do presente Edital; e,

6.4.13.2. Será acompanhado por Fiscal que procederá as devidas marcações.

6.4.14. O Caderno de Questões e a Grade de Respostas, ao serem distribuídos terão como identificação somente o número de inscrição do candidato, e estarão acondicionados em invólucro lacrado, que só poderá ter o lacre rompido:

6.4.14.1. Pelos fiscais, na respectiva sala da realização da prova; e,

6.4.14.2. Com acompanhamento direto de 03 (três) candidatos, que após comprovarem o respectivo lacre e conteúdo dos envelopes, assinarão o termo de abertura do mesmo.

6.4.15. Durante a realização das provas escritas, sob pena de eliminação do processo seletivo, é vedado aos candidatos:

6.4.15.1. dar ou receber auxílio para a execução das provas;

6.4.15.2. Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

6.4.15.3. Desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

6.4.15.4. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

6.4.15.5. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

6.4.15.6. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas ou a Folha Grade de Respostas;

6.4.15.7. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

6.4.15.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

6.4.15.9. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo seletivo;

6.4.15.10. Não permitir a coleta de sua assinatura e (ou) de sua impressão digital; e/ou

6.4.15.11. Fumar nas salas de provas escritas.

6.4.16. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e a Comissão do Processo Seletivo recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos vedados por este edital.

6.4.17. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e a Comissão do Processo Seletivo não ficarão responsáveis pela guarda dos citados objetos.

6.4.18. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, valores, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.4.19. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do processo seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

6.4.20. Durante a realização das provas escritas, o candidato poderá sair da sala, somente em caso especial e acompanhado de um Fiscal.

6.4.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos

e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4.22. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cadernos de Questões e Grades de Respostas.

6.4.23. Ao se retirar do local de provas o candidato não poderá levar consigo o caderno de provas e nem a grade de respostas, apenas poderá anotar suas opções de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

6.4.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.4.25. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.4.26. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá:

6.4.26.1. Preencher no ato de inscrição formulário (ANEXO I) do presente Edital;

6.4.26.2. Levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

6.4.26.3. No horário da amamentação, a candidata ausentar-se-á da sala da prova escrita, dirigindo-se à sala onde estão o acompanhante e o lactente, juntamente com um Fiscal, ali permanecendo o tempo necessário à amamentação;

6.4.26.4. O tempo despendido para a amamentação será considerado como tempo de prova, não podendo ser adicionado ao tempo máximo estipulado para a realização da prova escrita; e,

6.4.26.5. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as prova.

6.4.27. Ao terminar a prova escrita, o candidato entregará a um dos fiscais da sala, o Caderno de Questões e a Grade de Respostas devidamente preenchida e assinada, exigindo a sua colocação no envelope coletor para posterior fechamento e assinará a folha de presença no seu respectivo número.

6.4.28. Após a conclusão e entrega da prova escrita, o candidato deverá retirar-se das dependências e das imediações do estabelecimento de realização da mesma, e evitar aglomerações.

6.4.29. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, permanecerão até a conclusão da prova pelo último, para:

6.4.29.1. Procederem a conferência, a guarda do material e o fechamento do envelope contendo os Cadernos de Questões e as Grades de Respostas; e,

6.4.29.2. Assinarem o termo de fechamento e rubricarem os envelopes, juntamente com os fiscais.

6.4.30. Os envelopes contendo os Cadernos de Questões e as Grades de Resposta serão entregues à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

6.5. Da avaliação das provas escritas

6.5.1. A prova escrita prevista neste processo seletivo, será avaliada na escala de 0 (zero) à 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor.

6.5.2. Será atribuído 0 (zero) pontos à(s) questão(ões) da prova escrita:

6.5.2.1. assinalada(s) na Grade de Respostas que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do processo seletivo objeto deste Edital;

6.5.2.2. Assinalada(s) na Grade de Respostas que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis):

6.5.2.3. Que contenha(m) mais de uma opção assinalada para a mesma questão;

6.5.2.4. Que não estiver(em) assinalada(s); ou,

6.5.2.5. Cujas) resposta(s) for(em) preenchida(s) com lápis, com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta.

6.5.3. Ocorrendo anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes a prova escrita e cuja prova contiver as referidas questões.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos recursos, das seguintes fases:

7.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição.

O recurso interposto pelo candidato, por indeferimento do seu pedido de inscrição, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no prazo de 01 (um) dia, contados a partir da data da publicação.

7.1.2. Da formulação das questões e respectivos quesitos.

7.1.2.1. Os recursos relativos à formulação das questões e respectivos quesitos serão formulados por escrito pelo candidato participante das provas durante a realização das mesmas e deverão:

7.1.2.1.1. Ser apresentado em formulário específico fornecido pela Comissão responsável pela elaboração do processo seletivo;

7.1.2.1.2. Estar fundamentado; e,

7.1.2.1.3. Ser entregue junto com o Caderno de Questões e Grade de Respostas.

7.1.2.2. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

7.1.2.3. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.1.3. Da revisão dos pontos obtidos na prova escrita e classificação final.

O recurso interposto pelo candidato, para revisão dos pontos obtidos na sua Grade de Respostas e sua classificação final deverá ser apresentado por escrito encaminhado ao Presidente da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, através do protocolo da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado e da classificação no processo seletivo.

7.2. Somente serão apreciados os recursos devidamente protocolados junto a Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC, exceto os recursos constantes do item 7.1.3, expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, função e endereço para correspondência, argumentação lógica e consistente e assinatura.

7.3. Os recursos, constantes dos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, serão dirigidos ao Presidente da Comissão Coordenadora, que decidirá sobre os mesmos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o protocolo, cuja decisão, será comunicada ao requerente, por correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

7.4. O candidato, ao interpor recurso, deverá identificar-se mediante a apresentação de documento de identidade no ato do protocolo.

7.5. O recurso do candidato poderá ser entregue por terceiros, somente se acompanhado da cópia de documento de identidade do candidato.

7.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

7.7. Não será aceito recurso:

7.7.1. Via postal, via *fax* ou via correio eletrônico. Os recursos assim recebidos serão preliminarmente indeferidos, e/ou

7.7.2. Interposto fora do respectivo prazo, sendo para tanto considerada a data da publicação do ato impugnado e a data do respectivo protocolo.

7.8. Ocorrendo a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos em cuja prova ela conste, independentemente de terem recorrido.

7.9. Candidatos que apresentarem, argumentações idênticas terão esses recursos preliminarmente indeferidos.

7.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7.11. O recurso poderá ser interposto por procurador com poderes específicos para este fim, com exceção do recurso constante do item 7.1.3.

8. DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

8.1. Os procedimentos pré-admissionais compreenderão as fases de comprovação de requisitos exigidos e avaliação médica, ambas de caráter eliminatório.

9. DA ADMISSÃO

9.1. Se aprovado no processo seletivo ao ser convocado o candidato obrigatoriamente deverá preencher os requisitos e apresentar os documentos relacionados a seguir:

9.1.1. Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da contratação;

9.1.2. Laudo de aptidão física e mental para o exercício da atribuição da função emitido por Junta Médica Oficial do Município;

9.1.3. Declaração, sob as penas da lei, de que não está sendo processado, julgado e nem tenha contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;

9.1.4. Declaração de bens, valores e rendas, em conformidade com o artigo 115 da Lei Complementar Estadual 202 de 15/12/2000, ou, inexistindo, declaração negativa;

9.1.5. Cópia legível e autenticada em tabelionato ou por servidor público efetivo designado para tanto, dos seguintes documentos:

9.1.5.1. Certidão de casamento/nascimento;

9.1.5.2. Certidão de nascimento dos filhos;

9.1.5.3. Carteira de Trabalho – na parte de identificação (frente e verso) e todos os registros de contratos;

9.1.5.4. PIS/PASEP (frente e verso);

9.1.5.5. CPF;

9.1.5.6. Comprovante de escolaridade exigida para a função:

9.1.5.7. Quando for o caso, comprovante de inscrição e regularidade para com o órgão fiscalizador do exercício profissional (carteira e/ou cartão de identificação ou equivalente);

9.1.5.8. Título de eleitor;

9.1.5.9. Comprovante da última votação ou justificativa;

9.1.5.10. Carteira de Reservista ou equivalente (se do sexo masculino); e,

9.1.5.11. Tiragem sangüínea.

9.2. A falta de comprovação, na data da contratação, de quaisquer dos requisitos de que trata o subitem 9.1. deste Edital, e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na edição de ato administrativo que tornará sem efeito a convocação.

9.3. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.4. A aprovação e a classificação final no processo seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação. Durante o período de validade do processo seletivo, a Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.5. A aprovação e classificação, neste processo seletivo, não assegura ao candidato contratação automática pela Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC.

9.6. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco - SC, dentro do interesse e conveniência da administração.

9.7. Previamente à contratação, deverão os convocados em decorrência do processo seletivo, firmar termo de responsabilidade civil e criminal de que ao serem contratados não estão infringindo o Art.37, item XVI da Constituição Federal, e não tenham sofrido no exercício de função pública, as penalidades previstas na Lei 8.429 de 02 de junho de 1992.

9.8. O candidato classificado será chamado por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), concedendo-lhe o prazo, a partir do recebimento da mesma, de até 10 (dez) dias para firmar Termo de Interesse, ou não, pela contratação. Transcorrido, *in albis*, o prazo acima firmado, considerar-se-á que o candidato renunciou aos direitos adquiridos em decorrência de sua participação no processo seletivo.

9.9. A contratação dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do ato de convocação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A homologação do processo seletivo poderá ser efetuada para uma única função, para algumas funções, ou para conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração Pública.

10.2. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas e análise de recursos ficarão exclusivamente a cargo da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado nos mesmos meios de comunicação utilizados para divulgação do presente edital e de seu resumo.

10.4. A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco e a Comissão do Processo Seletivo se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas.

10.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo nos meios de divulgação mencionados no subitem 2.2.

10.6. O Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco - SC nomeará uma Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, a quem caberá resolver os casos omissos e as situações especiais do processo seletivo objeto do presente Edital.

10.7. Será excluído do processo seletivo o candidato aprovado que:

10.7.1. Fizer em qualquer fase ou documento declaração falsa ou inexata;

10.7.2. Não mantiver atualizado seu endereço. Para manter atualizado o endereço residencial constante da Ficha de Inscrição, o candidato deverá encaminhar comunicado de solicitação de alteração por Aviso de Recebimento/AR, à Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco, localizada à Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, SC, CEP: 89745-000.

10.8. Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão Coordenadora do processo seletivo, o candidato que:

10.8.1. Faltar à prova em local, data e horário, pré-definidos;

10.8.2. Tornar-se culposo por comportamento inadequado ou descortesia com qualquer membro de equipes encarregadas da realização das etapas do processo seletivo;

10.8.3. For surpreendido durante a aplicação das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

10.8.4. For apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

10.8.5. Ausentar-se da sala de provas antes da conclusão das mesmas, exceto nos casos previstos neste edital;

10.8.6. Não entregar o Caderno de Questões na íntegra e o formulário específico da Grade de Respostas;

10.8.7. Não assinar a lista de presença e a Grade de Respostas;

10.8.8. Permanecer nas dependências de realização das provas (escrita e/ou prática) após tê-las concluído; e,

10.8.9. Descumprir com quaisquer dos itens deste Edital.

10.9. O Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco – SC a bem do interesse público, reserva-se o direito de, a qualquer tempo, anular o presente processo seletivo.

11. DA CLASSIFICAÇÃO:

11.1. A classificação dar-se-á na ordem decrescente do total dos pontos obtidos pelo Candidato nas provas.

11.2. Os Candidatos serão classificados conforme sua inscrição em ordem decrescente da pontuação final.

11.3. Havendo empate entre os candidatos após a classificação, deverão ser aplicados os seguintes critérios em ordem decrescente de valores:

11.3.1. O mais idoso;

11.3.2. sorteio público.

11.4. As listas classificatórias serão fixadas no Mural Público Municipal.

11.5. A chamada dos candidatos selecionados será feita obedecendo a ordem de classificação, conforme as necessidades do Município.

11.6. O candidato selecionado que no momento da escolha não aceitar a vaga disponível estará automaticamente excluído do processo seletivo, implicando em desistência de todos os direitos adquiridos no processo seletivo.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

11.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Presidente Castello Branco, 06 de outubro de 2016.

CLAUDIO SARTORI
Prefeito Municipal

ANEXO I

REQUERIMENTO

Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

_____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº03/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO - SC residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de provas, conforme Edital do Processo Seletivo:

(Assinale a sua opção)

1) () Prova Ampliada

Fonte nº _____ / Letra _____

2) () Sala Especial

Especificar: _____

3) () Prova em Braille:

4) () Leitura de Prova:

5) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Presidente Castello Branco, __ de _____ de 2016.

Assinatura do Requerente

1. CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

CONTEÚDOS: 1. **LEGISLAÇÃO:** Sistema Único de Saúde: SUS – princípios e diretrizes. Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre saúde pública. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação regulamentadora e normatizadora da profissão. 2. **CONHECIMENTOS SOBRE:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas.