

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU**

### **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 119/2014**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

***O Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções de Médico-Clinico Geral – 40 horas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, amparado de excepcional interesse público, devidamente reconhecido e amparado por Lei Municipal com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Municipal 1.402/1990, Lei Municipal nº 4.130 de 15 de fevereiro de 2007, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.***

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.
- 1.2.** Durante toda realização do processo seletivo simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art.37, “*caput*” CF/88.
- 1.3.** O Edital de abertura e demais atos e decisões inerentes ao processo simplificado serão publicados integralmente no mural da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura Municipal de Marau ([www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br)).
- 1.4.** Os prazos estabelecidos neste edital observarão o disposto no Anexo I.
- 1.5.** O processo seletivo destina-se para a contratação imediata de profissionais, visando atender necessidade da Secretaria de Saúde, decorrentes de afastamentos de servidores e/ou empregados em face de licença maternidade, auxílio doença e férias, bem como para suprir temporariamente desligamentos definitivos de pessoal de categorias que não disponham de candidatos aprovados no cadastro de reserva e, ainda, para combater e prevenir surtos endêmicos no Município.
- 1.6.** A seleção e classificação dos candidatos serão realizadas por uma comissão.
- 1.7.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
- 1.8.** A classificação será determinada conforme o maior número de pontuação nos títulos apresentados e posteriormente pelo tempo de experiência profissional na função, que será apurado em dias, a qual o candidato se inscrever.

#### **2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1.** A função temporária de que trata o processo seletivo simplificado, corresponde ao exercício das atribuições e condições de trabalho constante nas Leis Municipais nº 1.402/1990, 4.130/2007 e alterações.

**2.2.** A tabela demonstra as especificações da função temporária:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Médico Clínico Geral	R\$13.200,28	40h

**2.3.** Além do vencimento, o contratado fará jus a seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período de trabalho, férias proporcionais acrescidas de 1/3, indenizadas ao final do contrato e horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico, adicional de insalubridade se estiver em atividade insalubre.

**2.4.** Sobre o valor total da remuneração, incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência Social.

**2.5.** Os deveres e proibições aplicados ao contrato correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplina do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.**

**3.1.** As inscrições deverão ser efetuadas somente no **Departamento de Recursos Humanos**, sito Rua Irineu Ferlin, 355 - Centro, Nesta Cidade, no período de **02 a 09 de maio de 2014, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, mediante preenchimento e entrega de formulário próprio – Ficha de Inscrição, anexo a este Edital, e apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.**

**3.1.1.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.1.2.** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento.

**3.1.3.** As inscrições serão gratuitas.

**3.2.** Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado).

**3.2.1.** Não serão aceitas inscrições por via e-mail, postal, “fac-símile” ou em caráter condicional.

**3.2.2.** São requisitos para a inscrição:

a) tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;

b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) possuir escolaridade correspondente ao cargo e inscrição no órgão competente;
- h) estar apto para o exercício da função em pleno gozo de saúde física e mental;
- i) a contratação do profissional fica condicionada a comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3.3. No **ato da inscrição** os candidatos deverão entregar os documentos abaixo, originais e fotocópias:

- a) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente Edital,
- b) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física),
- c) Atestado ou Diploma de Formação na área de atuação;
- d) Comprovante de Inscrição no Conselho Regional da Classe;
- e) Títulos que comprovam as informações contidas no currículo;
- f) Comprovantes de experiência profissional que comprovam as informações contidas no currículo.

3.4. Exceto a Ficha de Inscrição, todos os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão ou servidores públicos municipais, desde que o candidato apresente para conferência, os originais juntamente com a cópia.

#### **4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

4.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

4.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

4.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

4.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.5. **A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos em cursos na área da saúde, conforme os seguintes critérios:**

<b>TÍTULOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Doutorado	01	30	30
Curso de Mestrado	01	20	20
Cursos de Especialização em Saúde da Família	01	15	15
Cursos de Especialização	01	10	10
Cursos relacionados à área da saúde.	05	05	25

- a) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.
- b) Os certificados para os cursos de especialização deverão estar especificados o nível de formação.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- d) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- e) Serão aceitos comprovantes de participação em cursos de EAD (Ensino a Distância), quando reconhecidos pelo MEC, realizados dentro do período exigido e com a carga horária mínima, nos termos do item 4.3.2, este edital.
- f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, será excluído do Processo Seletivo.
- g) Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- h) Nos documentos apresentados para a prova de títulos devem constar a assinatura do responsável, a carga horária e o período de início e de término do curso ou do evento, com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de presença.
- i) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- j) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

#### **4.6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

4.6.1. A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:

**a)** cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social** (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**

**b) declaração ou Certidão de Tempo de Serviço** que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas. **A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação.** A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a **descrição das atividades realizadas** (podendo ser através de declaração); **ou**

**c)** contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, ou

**d)** Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios e trabalhos voluntários.

4.6.2. A experiência profissional será computada em dias.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1., a Comissão publicará, pelo prazo de 01 (um) dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão. Na mesma data, a Comissão passará ao Prefeito Municipal, para julgamento do recurso e após, publicará a lista final de inscrições homologadas considerando a decisão do Prefeito Municipal.

5.4. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.

5.5. O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido em Edital.

5.6. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

5.7. Não será permitida a juntada ou anexação de documentos ao processo inicial.

5.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

5.9. Não haverá recurso de reconsideração.

## **6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

6.1.1. apresentar maior idade;

6.1.2. sorteio em ato público.

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

7.1. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **8. PRAZO PARA RECURSOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

8.1. O candidato poderá interpor recurso em relação à classificação preliminar, no prazo de 01 (um) dia, contados da publicação, no qual deverá constar exposição fundamentada do pedido de alteração da classificação.

8.2. O requerimento de recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau – RS.

8.3. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá deferir ou indeferir sua decisão. Na mesma data, encaminhará ao Prefeito Municipal, para Julgamento dos Recursos e conseqüente, aplicará os critérios de desempate considerando a decisão do Prefeito Municipal.

8.4. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo nem a anexação de documentos que não faziam parte no ato da inscrição.

8.5. Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

8.6. Não haverá recurso de reconsideração.

8.7. Transcorrido os prazos, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a **homologação**, no prazo de 01 (um) dia.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação por Lei Municipal e pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para que no prazo de 02 (dois) dias, compareça no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, ou havendo a rescisão contratual, serão convocados os demais classificados, observando-se ordem classificatória crescente.

9.4. O candidato que quando convocado não comparecer no prazo estabelecido no item 8.1 deste Edital, será automaticamente excluído da lista de classificação.

9.5. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados e havendo ainda a necessidade de contratação para a mesma função, novo Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

10.3. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

10.4. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

10.5. A inscrição e classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Marau.

10.6. A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

10.7. Os casos omissos e conflitantes deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU**  
**Aos 29 dias do mês de abril de 2014.**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**JOSUÉ FRANCISCO DA SILVA LONGO**  
Prefeito de Marau

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL DE SELEÇÃO Nº 119/2014**

**CRONOGRAMA**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	5 dias	02 a 09 de maio de 2014
Publicação da Relação de Inscritos	1 dia	12 de maio de 2014
Recurso para a Relação de Inscritos	1 dia	13 de maio de 2014
Manifestação da Comissão na Reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	14 de maio de 2014
Publicação do Resultado Preliminar da Pontuação	1 dia	15 de maio de 2014
Recurso para o Resultado Preliminar da Pontuação	1 dia	16 de maio de 2014
Manifestação da Comissão na Reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação dos critérios de desempate	1 dia	19 de maio de 2014
Publicação da Homologação Final pelo Prefeito Municipal	1 dia	20 de maio de 2014



**ANEXO II**  
**EDITAL DE SELEÇÃO Nº 1198/2014**  
**CURRÍCULO PROFISSIONAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40h**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome do Candidato:	
Filiação:	
Data Nascimento:	Estado Civil:

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Carteira de Identidade e Órgão Expedidor:		
Cadastro de Pessoa Física – CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Endereço Residencial – Rua / nº:		
Bairro:	Cidade:	
Endereço Eletrônico:		
Telefone Residencial:	Celular:	
Outro Telefone para contato:		

**3. ESCOLARIDADE**

<b>GRADUAÇÃO</b>
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:
<b>ESPECIALIZAÇÃO</b>
1. Curso/área:
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:
<b>MESTRADO / DOUTORADO</b>
Curso/área:
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:

**4. CURSOS NA ÁREA DA SAÚDE**

Curso/área:
Instituição de Ensino:
Carga Horária:

Curso/área:
Instituição de Ensino:
Carga Horária:
Curso/área:
Instituição de Ensino:
Carga Horária:
Curso/área:
Instituição de Ensino:
Carga Horária:

Obs.: Acrescentar as linhas, quantas forem necessárias.

**Em anexo, seguem os documentos comprobatórios dos títulos apresentados.**

### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA	DATA INÍCIO – DATA FIM
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__
	__/__/__ a __/__/__

**Em anexo, seguem os documentos comprobatórios das experiências apresentados.**

### 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---



---

**DECLARO ESTAR CIENTE COM AS REGRAS DO EDITAL.**

Marau, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição: \_\_\_\_\_