



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
EDITAL Nº. 04/2020/PMSS

LEOCARLOS GIRARDELLO, Prefeito do Município de São Sepé no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contratação de Pessoal em Caráter Temporário para a função de médico Clínico geral suprimindo necessidade de excepcional interesse público do Município, estando aberta a entrega de currículos e títulos entre os dias 23 de março a 27 de março de 2020 conforme determina o item 03 do presente Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à, na Prefeitura Municipal de São Sepé, contratação de Médico Clínico geral (40h), conforme relacionado no Anexo I deste Edital.

## 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial do edital deste Processo Seletivo dar-se-á através da publicação de extrato de edital em jornal de circulação do Município e Região. Essas informações e demais etapas bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) Em São Sepé: no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900, térreo.

b) Na Internet, no site: <http://www.saosepe.rs.gov.br/concursos/>.

c) No local de entrega de currículos e títulos: setor de protocolos da Prefeitura municipal de São Sepé, situada na Rua Plácido Chiquiti n.º 900.

2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu bem como o conhecimento deste Edital.

## 3. DAS ENTREGAS DE TÍTULOS E CURRÍCULOS E SUAS CONDIÇÕES.

### 3.1 Período

As entregas de currículos e títulos deverão ser realizadas no setor de protocolos da Prefeitura municipal de São Sepé, no primeiro andar, situada na Rua Plácido Chiquiti, 900, em envelopes lacrados contendo na parte externa o formulário de inscrição preenchido conforme Anexo II desse Edital, entre os dias 23 de março a 27 de março de 2020 das 7:30h às 13:30h.

### 3.2 Requisitos para inscrição:

Tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
EDITAL Nº. 04/2020/PMSS

Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

Possuir os requisitos de habilitação legal para o exercício da profissão até a data da admissão;

Estar em dia com as obrigações eleitorais na data da admissão;

Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da admissão.

3.3 Somente a comissão nomeada poderá abrir os envelopes contendo o currículo e títulos dos candidatos.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

3.5 A entrega de currículo e títulos deverá ser feita pelo candidato. Na impossibilidade da entrega dos currículos e títulos, o mesmo poderá ser realizado pelos correios conforme Item 3.1, sendo necessário que o candidato informe na parte externa do envelope os dados referentes à ficha de inscrição, conforme anexo II, desse Edital para que seja realizado o Protocolo de inscrição.

3.6 O comprovante de inscrição será enviado para o e-mail informado pelo candidato na ficha de inscrição.

3.7. Regulamentação das Inscrições:

a) Os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício da função estão previstos no Anexo I deste Edital;

3.8 Caso o envelope com o currículo e títulos seja enviado pelos Correios, só será realizada a inscrição se for entregue no Setor de Protocolo até a data de encerramento das inscrições.

#### 4. DAS FUNÇÕES

4.1 A descrição das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital.

4.2 O vencimento, a Carga Horária, o Regime de Trabalho e a habilitação para exercício das funções encontram-se no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
EDITAL Nº. 04/2020/PMSS

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS

A prova de títulos consistirá na valorização da participação em cursos e outros, conforme tabela:

Item	Títulos por item	Pontuação máxima	Títulos	Pontuação por título
1. Pós-graduação (todos concluídos) para cada nível será considerado apenas um título e os mesmos deverão estar dentro da área do emprego de inscrição.	3	5,00	Especialização	1,0
			Mestrado	1,5
			Doutorado	2,5
2. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Palestras, Oficinas, etc., desde que relacionados com o emprego de inscrição, de acordo com o descrito ao lado: Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item poderão ser encaminhados apenas 4 (quatro) títulos. Serão desclassificados os títulos que o candidato entregar em número superior ao determinado.	4	6,00	1. Até 20h	0,2
			2. De 21 a 80 horas	0,4
			3. De 81 a 140 horas	0,7
			4. 141 a 300 horas	1,2
			5. Acima de 301 horas Cursos com carga horária definida em dias serão considerados da seguinte forma: 01 dia: 8 horas	1,5
Total máximo	7	-----	-----	-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ  
EDITAL N.º. 04/2020/PMSS

3. O Curso de exigência do emprego não será utilizado para pontuação. Os diplomas de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso e terão sua pontuação conforme o item 1.

4. A comprovação do item 2 deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter registro da entidade promotora. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico. Histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.

5. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós- Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE\CES nº 1.

## 6. INFORMAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS, FORMA DE ENCAMINHÁ-LOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

### 6.1 Informações sobre os documentos

6.1.1. A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos, observada a quantidade máxima estipulada nas tabelas constantes neste Edital, é de inteira responsabilidade do candidato. A banca avaliadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

6.1.2. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no currículo do candidato, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de separação, de divórcio ou de inserção de nome) sob pena de esses documentos não serem considerados.

6.1.3 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.1.4. Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital, ou em desacordo com outras normas nele previstas.

6.1.5. Uma vez entregues os documentos para a prova de títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos entregues no período determinado para a entrega dos títulos.

6.1.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados conforme a tabela anterior, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

6.1.7. Os documentos entregues ou encaminhados não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

## 7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

7.1 A relação das inscrições não homologadas, as listas contendo os resultados da avaliação dos títulos, o resultado dos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado através no site oficial do Município – [www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br) e mural da Prefeitura Municipal, situada na Rua Plácido Chiquiti, 900.

7.1.1 A comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município [www.saosepe.rs.gov.br](http://www.saosepe.rs.gov.br) no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2 O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas e referentes aos resultados obtidos na prova de títulos, no prazo de dois dias úteis a contar da divulgação dos resultados conforme Item 10.1.

7.3 O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à

Comissão do Processo Seletivo e entregue no mesmo local de realização das inscrições.

7.4 O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo;
- b) indicação da função;
- c) objeto do pedido de recurso;
- d) exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados.

7.5 O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado no site oficial do Município no prazo de um dia útil.

7.6 Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Prefeitura Municipal de São Sepé, no mesmo local das inscrições, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo de um dia útil após a publicação. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido.

7.7 Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem.

7.8 Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 7.4 deste Edital.

7.8 Não haverá recurso de reconsideração.

7.9 Só serão homologadas as inscrições dos candidatos que apresentarem envelope que contenha currículo e títulos.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Nota Final dos candidatos no Processo Seletivo será obtida pela soma dos pontos obtidos nos diversos itens da prova de títulos, que será divulgada no prazo de 03(três) dias úteis após a análise de recursos referentes às inscrições homologadas.

8.2 A classificação final dos candidatos dar-se-á depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da Nota Final.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na Nota Final, serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir descritos.

9.2 Idade mais elevada dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos.

9.3 Sorteio Público - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicado o critério acima será realizado Sorteio Público.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Será por meio de contrato de natureza administrativa.

10.2 A admissão do candidato fica condicionada à apresentação e à entrega dos documentos necessários, conforme solicitado pelo Departamento de Pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 02(dois) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de convocação.

10.3 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

Foto 3x4

Exames médicos (hemograma, glicemia e eletrocardiograma)

Carteira de Identidade

CPF

Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certificado de quitação eleitoral

Certidão de nascimento ou casamento

PIS

Certificado de reservista

Comprovação da escolaridade exigida

Comprovante de endereço

Declaração de bens

Conta corrente

10.4 A admissão dos candidatos selecionados e classificados para a contratação temporária seguirá a ordem de classificação.

10.5 A admissão do candidato fica condicionada a declaração de que não ocupa outro cargo público, com observância do Art. 37, da Constituição Federal.

10.6 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, mediante apresentação dos exames médicos citados no item 10.3 deste Edital, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.892, de 28 de março de 2016.

## 11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O prazo de validade do Processo Seletivo, para aproveitamento dos candidatos, será de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação final.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3 A aprovação e a classificação geral para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal de São Sepé.

12.4 Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes fizer respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado conforme Item 2.1. deste edital.

12.5 A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos

decorrentes desde a inscrição.

12.6 São partes integrantes deste Edital os Anexos:

Anexo I: Quadro demonstrativo das Funções, vencimentos, da Carga Horária Semanal, das Vagas e da Habilitação legal para o exercício da função.

Anexo II: Formulário de inscrição.

Anexo III: Atribuições das funções.

12.7 Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, observados os princípios e normas que norteiam a Administração Pública.

12.8 Os prazos referidos neste Edital serão considerados apenas em dias úteis.

São Sepé, 23 de março de 2020.

LEOCARLOS GIRADELLO,  
Prefeito do Município de São Sepé

## ANEXO I

### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, DO VENCIMENTO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO.

Quantidade	Função	Habilitação	CH/Sem	Vencimentos R\$
01	Médico Clínico Geral (40h)	Curso superior em medicina e registro no CRM	40	R\$ 2.672,70 (Venc. Básico) + R\$ 12.183,30 (Grat.) + R\$ 204,88 (Insalubridade)

ANEXO II  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Número da Inscrição (a ser preenchido pela Comissão de Processo Seletivo):

Nome:

Função pretendida:

E-mail:

Telefone:

### ANEXO III

### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES

<p>Médico Clínico Geral (40h)</p>	<p>Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal; comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regime dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar de reuniões médicas; participar de cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares do plantão; atender aos casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares do plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; requisitar exames complementares; interpretar resultados de exames; emitir atestados de saúde; efetuar exames médicos escolares; fornecer atestados para justificativa de faltas após ter examinado o servidor que declara-se doente; manter registro dos pacientes examinados; colaborar para melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade; programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores; realizar inspeção das condições sanitárias dos locais de trabalho; observar com especial atenção os grupos de servidores que trabalham expostos em condições insalubres; realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas; realizar estudos sobre a importância do fator humano nos acidentes de trabalho; sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade e quando necessário a domicílio; realizar atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica definidas na NOAS; avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar criação de grupos de patologias específicas, realizar pronto-atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade do tratamento na USF, por meio do sistema de referência a contra-referência realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicadas internação hospitalar, solicitar exames, atestar óbitos; valorizar a relação médico-paciente e médico-família; prestar assistência integral ao individuo sob sua responsabilidade; visar e abordar aspectos preventivos e de educação sanitária; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão</p>
---------------------------------------	--

