



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA.

DILAIR MENIN, PREFEITO MUNICIPAL DE CAIBI, ESTADO DE SANTA CATARINA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO AS DISPOSIÇÕES DO ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DO ART. 115, VII DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E, AINDA, DE ACORDO COM AS DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.633, DE 30 DE JANEIRO DE 1997, E DEMAIS LEGISLAÇÃO PERTINENTE A ESPÉCIE, TORNA PÚBLICO QUE SE ENCONTRA ABERTO, NO PERÍODO DE 28 DE MAIO DE 2014 A 27 DE JUNHO DE 2014, AS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGA, EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA ÁREA DA SAÚDE, O QUAL REGER-SE-Á PELAS INSTRUÇÕES DESTE EDITAL E DEMAIS NORMAS ATINENTES.

CAPÍTULO I

1 - DO CARGO/FUNÇÃO E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Processo Seletivo se destina ao preenchimento de vaga para admissão em caráter temporário, para atender necessidade de excepcional interesse público na área da saúde, observado o prazo de validade e as normas deste Edital.

1.2 - A vaga destina-se ao cargo/função abaixo identificado e deverá ser preenchida por candidatos que disponham da habilitação mínima informada neste Edital, esclarecendo que os requisitos para habilitação e as atribuições dos cargos são os constantes da legislação municipal que institui e regulamenta os cargos inclusos nesta Edital, nos termos do quadro seguinte:

QUADRO DE VAGAS				
Identificação do Cargo	Nº Vagas	Habilitação Mínima, que deverá ser comprovada apenas na posse os aprovados.	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R\$
MÉDICO	01	Portador de diploma de bacharel em medicina, com registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).	40 h/s	9.502,20

CAPÍTULO II

2 – DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

2.1 – Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico www.nwclassifica.com.br, solicitado no período do dia **28 de maio de 2014 às 23h59min do dia 27 de junho de 2014**.

2.2 - Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

a) Acessar o endereço eletrônico (*web site*) www.nwclassifica.com.br e nele acessar o link correspondente ao Processo Seletivo do Município de Caibi - SC. Ler atentamente o Edital e seguir todas as orientações próprias no portal acima anunciado.

b) Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder. O comprovante de inscrição acompanhado do comprovante de pagamento da mesma, juntamente com documento de identidade é indispensável para ter acesso aos locais de provas e para outros atos do Processo Seletivo.

c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, até a data e horário previsto para o vencimento do mesmo.

d) Manter em seu poder o comprovante de inscrição e de pagamento da mesma, nos termos da alínea “b”, acima.

2.3 - A Administração Municipal de Caibi - SC e a Empresa NW CLASSIFICA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 - As inscrições efetuadas somente serão acatadas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.5 - Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

PARA CARGOS / FUNÇÕES	VALOR
Ensino Superior	R\$ 150,00

2.6 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento da vaga ao cargo a que concorre.

2.7 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.8 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.9 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

2.10 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.11 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá **ler ATENTAMENTE o Edital** e certificar-se de todas as condições e normas editalícias e dos requisitos exigidos para o preenchimento da vaga do cargo/função ao qual pretenda concorrer.

2.12 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal e/ou correio eletrônico.

2.13 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, durante o prazo de inscrições, junto à Prefeitura Municipal de Caibi - SC, à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.14 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.15 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no período de inscrição (item 2.13).

2.16 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.17 - Estão impedidos de participar deste Processo Seletivo os integrantes da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, instituída pelo **Decreto nº 78/2014**, do Município de Caibi - SC; os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como os terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução desta seleção pública.

2.17.1 - A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

2.17.2 - Constatada, em qualquer fase desta seleção, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores esta será indeferida, e o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

2.17.3 - Se algum dos membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo se inscrever a uma das vagas ofertadas neste Edital será imediatamente substituído da referida Comissão.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, as pessoas com necessidades especiais (PNEs) que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo, terão reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo/função (superior a 02 vagas), arredondado para o número inteiro



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

seguinte, caso fracionário, o resultado da aplicação do percentual indicado, observando os subitens abaixo.

3.2 - Considera-se candidato com necessidades especiais o portador de limitação física, motora, sensorial ou intelectual, que se enquadra na definição do art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186 de 9 de julho de 2008 e Decreto nº 6.949 de 25 de agosto de 2009), combinado com as disposições dos arts. 3º e 4º do Decreto n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

3.3 - As pessoas com necessidades especiais (deficiências), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4 - O candidato Portador de Necessidade Especial Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem “3.2” acima deverá, apresentar à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, junto a Prefeitura Municipal de Caibi - SC, laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5 - A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais for aprovado neste certame. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no artigo 4º do referido Decreto Federal.

3.6 – Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas nos itens “3.3”, “3.4” e “3.4.1” deste Edital.

3.7 – O candidato fica ciente que pedidos referentes a este Capítulo efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.8 - A não observância às disposições deste Capítulo acarretará preclusão do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

3.9 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.10 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou pela não aprovação de concorrentes nesta condição, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

Parágrafo único. Em razão do número de vagas nos cargos em seleção, torna-se juridicamente impossível a reserva de vagas à portadores de necessidades especiais, razão pela qual participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.11 - A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e a empresa NW Classifica adotarão as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização do Presidente da Comissão, observando-se o seguinte:

3.11.1 - O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de recurso especial ou de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado por médico especializado na área da respectiva necessidade especial, à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, no mesmo prazo das inscrições (ANEXO I).

3.11.2 – o candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.11.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

CAPÍTULO IV

4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão homologadas por Decreto do Prefeito Municipal de Caibi - SC, no dia **07 de julho de 2014, até às 16h30min** e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal e na internet, nos portais www.caibi.sc.gov.br e www.nwclassifica.com.br.

4.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação, para, querendo, interpor recurso a ser endereçado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e resolvido pela empresa NW Classifica.

4.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente dar entrada pelo protocolo geral Prefeitura Municipal, direcionados à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, que, imediatamente, os encaminhará à empresa NW Classifica.

CAPÍTULO V

5 - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos à vaga do cargo contemplado neste Processo Seletivo serão avaliados, exclusivamente, por meio de **provas objetivas (escritas)**, conforme se disciplina adiante.

5.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA: Obrigatória para todos os cargos/funções desta seleção:

5.1.1 - A prova escrita/objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, **no dia 20 de julho de 2014, das 09h às 12h, nas dependências da ESCOLA REUNIDA MUNICIPAL PEDRO IVO CAMPOS, localizado na RUA DAS PALMEIRAS, Nº 520, CEP 89.888-000, Caibi - SC.**

5.1.1.1 - A prova escrita/objetiva contará de:



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
<u>TOTAL</u>	25	-	10,00

5.1.2 - A prova escrita/objetiva estará de acordo com o programa constante neste Edital, terá a duração de 03 horas e será composta de **25 (Vinte e Cinco)** questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 05 alternativas: **A), B), C), D), E)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

5.1.3 - As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.4 - À prova escrita/objetiva para todos os cargos/funções será atribuída nota de 0,00 a 10,00, sendo que cada questão correta corresponderá ao peso estabelecido na tabela do item "5.1.1.1", deste Edital.

5.1.5 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados neste Edital.

5.1.6 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade original acompanhado do Comprovante de Inscrição, ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.1.7 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.1.8 - 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, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.1.9 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

5.1.10 - Em caso de perda do Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar outro diretamente à prefeitura da Caibi - SC, pelo e-mail: contato@nwclassifica.com.br; O comprovante de inscrição pode ser substituído pelo comprovante de pagamento da inscrição, desde que efetuado dentro do período estabelecido neste Edital.

5.1.11 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.12 – Na prova escrita/objetiva:

5.1.12.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:

5.1.12.2 - O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte inferior centralizada, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão-Resposta** deverá ser destacado do **Cartão de Identificação**, sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.

5.1.12.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, número do documento de identidade, data de nascimento (dia, mês e ano), endereço, cidade, telefone e assiná-lo.

5.1.12.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão na ordem de 01 à 25, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas no caderno de provas.

5.1.12.5 - Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial deste Processo Seletivo;

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma alternativa de resposta assinalada no cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada, resultado na impossibilidade de leitura óptica por equipamento eletrônico específico;

f) quando o candidato colocar seu nome ou o número de sua inscrição no cartão-resposta.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

5.1.12.6 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.1.12.7 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente, que dificulte ou impeça a leitura ótica do equipamento de leitura dos Cartões-Resposta.

5.1.13 - Será excluído do processo do Processo Seletivo o candidato que:

5.1.13.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos.

5.1.13.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes, quando vinculadas ao Processo Seletivo.

5.1.13.3 - Não devolver o caderno de questões e o cartão resposta.

5.1.13.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*, gravadores, mp3 ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer espécie, etc., em funcionamento ou não, bem como óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, ou similares.

5.1.14 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.1.15 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões (justificativa: o caderno de provas não será entregue no dia das provas para evitar tumulto no local e para evitar que os candidatos saiam da prova comentando suas questões e os resultados).

5.1.16 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.17 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 45 minutos do seu início.

5.1.18 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

5.1.19 - Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões de identificação e os cartões-resposta, juntamente com os fiscais de sala.

5.1.19.1 - Ao final do processo de aplicação das provas objetivas/escritas, em cada uma das salas será lavrada ata circunstanciada com o registro das ocorrências que mereçam destaque em relação a cartões-resposta em branco, ausência de candidatos, dentre outras.

5.1.20 - A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO II** deste Edital.

5.1.21 - O gabarito de cada uma das provas objetivas/escrita estará disponível na internet, a partir das 16h30m do dia seguinte ao da aplicação das provas, exclusivamente nos portais www.caibi.sc.gov.br e www.nwclassifica.com.br;

5.1.22 - Os cadernos de provas serão disponibilizados aos interessados, exclusivamente na internet, no portal www.nwclassifica.com.br; a partir das 16h30min do dia seguinte ao da aplicação das provas.

5.1.23 - A Administração Municipal de Caibi - SC e a empresa NW Classifica não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva.

5.1.24 - Os candidatos poderão ser submetidos a exame de detector de metais quando acessarem a sala de provas ou quando dela se retirarem para ir ao banheiro, ou para qualquer outra eventualidade.

5.1.25 - Observadas as vedações previstas o subitem “5.1.13.4”, é permitido aos candidatos levarem consigo água acondicionada em copo plástico, ou garrafa plástica (transparente) tipo “pet”, sem rótulo ou qualquer tipo de inscrição.

CAPÍTULO VI

6- DA NOTA FINAL

6.1 - Para este Processo Seletivo a nota final corresponde à nota da prova objetiva/escrita, apurada nos termos do subitem seguinte (6.2).

6.2 – **Nota Final = Nota da Prova Objetiva/Escrita** = Número de acertos **(0 a 25) x** (vezes) 0,40 (quarenta centésimos), que é o valor de cada questão, nos termos do quadro do subitem “5.1.1.1” deste Edital, desde que igual ou superior a 5,00 (cinco);

6.3 - Serão desclassificados do certame os candidatos que não obtiver aproveitamento igual ou superior a 50 (cinquenta por cento), ou seja, nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na Prova Objetiva/Escrita.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

6.4 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Escrita/Objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos que compareceram à prova.

6.5 - Ocorrendo empate na **Nota Final** entre um ou mais candidato, na disputa à mesma vaga, proceder-se-á da seguinte forma:

6.5.1 - O desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) de maior idade, exclusivamente para beneficiar aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003;

b) tiver melhor desempenho (maior nota) na Prova Objetiva/Escrita ;

c) tiver melhor desempenho nas questões de conhecimentos específicos na Prova Objetiva/Escrita;

d) tiver melhor desempenho nas questões de Língua Portuguesa na Prova Objetiva/Escrita;

e) tiver melhor desempenho nas questões de Matemática na Prova Objetiva/Escrita;

f) tiver melhor desempenho nas questões de conhecimentos gerais na Prova Objetiva/Escrita.

6.5.2 - Esgotadas todas as possibilidades previstas nas alíneas do subitem anterior (6.5.1 – “a” a “f”), o desempate será resolvido por meio de sorteio que será realizado em sessão pública especialmente convocada para esta finalidade.

CAPÍTULO VII

7 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será apurada nos termos estabelecidos no Capítulo VI deste Edital.

7.2 – A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará todos os candidatos do cargo/função deste Processo Seletivo, bem como suas respectivas notas.

7.3 – Para todos os cargos/funções os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) finais obtida(s).

7.4 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco); a nota final será apurada segundo as fórmulas estabelecidas nos subitens “6.1”, “6.2” deste Edital.

CAPÍTULO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

8 – DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1 - É admitido recurso quanto:

- a) à não homologação ou ao indeferimento da inscrição;
- b) à formulação das questões da prova escrita/objetiva e dos respectivos gabaritos;
- c) à revisão de nota divulgada na ata de abertura dos envelopes lacrados no dia da prova escrita/objetiva;
- d) à revisão da nota final e da classificação em cada um dos cargos desta seleção.

8.2 - Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, junto à Prefeitura Municipal de Caibi - SC, sempre no prazo de **03 (três)** dias úteis da publicação do evento a ser recorrido.

8.3 - Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes modelo exposto no presente edital ANEXO III, e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique e com referencia bibliográfica (quando se tratar de recurso das questões da prova objetiva/escrita), bem como tiver indicado o nome do candidato, número de identidade (RG), número de sua inscrição, cargo, contato ou telefone, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.4 – O resultado do julgamento dos recursos será disponibilizado aos recorrentes ou seus procuradores.

8.5 - O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO IX

9 – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 - A Administração Municipal de Caibi - SC, delega competência à empresa NW Classifica para operacionaliza das seguintes ações e fases administrativas deste Processo Seletivo:

9.1.1 - Elaborar minuta do Edital e seus aditamentos, quando necessários.

9.1.2 - Disponibilizar as condições tecnológicas para o processo de inscrição, apresentando, ao final, relatórios com as inscrições homologadas, não homologadas (deferidas ou indeferidas).

9.1.3 - Elaborar, aplicar e corrigir as provas objetivas/escritas, resolvendo todo o processo, inclusive a fase recursal, apresentando à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo relatórios para publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

9.1.4 - Apurar e apresentar relatórios com a nota final e a classificação em cada um dos cargos do Processo Seletivo.

9.1.5 - Analisar e decidir sobre todos os requerimentos/recursos administrativos, regularmente apresentados e protocolados junto à Prefeitura Municipal de Caibi - SC.

9.2 - Exceto as decisões relacionadas aos requerimentos/recursos previstos no Capítulo VIII, todos os resultados e atos serão publicados por atos próprios da Administração Municipal, mediante relatórios e/ou pareceres apresentados pela empresa NW Classifica.

CAPÍTULO X

10 – DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

10.1 - O provimento do cargo/função, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo (subitem 10.6), obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 - A contratação dos candidatos aprovados e convocados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos, previstos no item 1.2 e na Legislação Municipal;

b) cópia autenticada, ou acompanhada da original, da Cédula de Identidade Civil e Profissional, quando exigida;

c) duas fotos 3x4 recentes e iguais;

d) cópia autenticada, ou acompanhada da original, do CPF;

e) cópia autenticada, ou acompanhada da original, da inscrição no PIS (Programa de Integração Social) ou no PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), se tiver;

f) cópia autenticada, ou acompanhada da original, do Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;

g) comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

h) cópia autenticada, ou acompanhada da original, da Certidão de Nascimento ou Casamento;

i) cópia autenticada, ou acompanhada da original, da Certidão de Nascimento dos filhos, se os tem;

j) declaração de não acúmulo de cargo público;

k) atestado de boa saúde física ou mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do cargo público.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

l) outros documentos exigidos pela legislação municipal específica e que constarão do ato da convocação.

10.3 - A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

10.4 - O candidato convocado que não possa assumir a vaga, poderá, uma única vez, solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados, ou será sumariamente eliminado do Processo Seletivo.

10.5 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal Caibi - SC.

10.6 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de **2 (dois) anos**, contando da publicação de sua homologação final, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério e diante do interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

Este Processo Seletivo será desenvolvido e processado conforme o seguinte cronograma:

Evento/Fase/Ação	Data	Horário
Publicação do Edital que regulamenta o Processo Seletivo	26/05/2014	-
Período destinado às inscrições – exclusivamente pelo portal www.nwclassifica.com.br .	28/05/2014 a 27/06/2014	-
Resultado preliminar da homologação das inscrições	07/07/2014	-
Período destinado à Interposição de Recursos acerca da não homologação das inscrições/declaração de candidato deficiente.	08 a 10/07/2014	Até às 16h30m
Resultado definitivo da homologação das inscrições (após a análise e decisão dos eventuais recursos).	14/07/2014	Até às 16h30m
Realização Prova Objetiva/Escrita.	20/07/2014	Das 09h00m às 12h00m
Publicação do gabarito preliminar (*).	20/07/2014	
Disponibilização dos cadernos das provas objetivas/escritas, exclusivamente no portal (**).	21/07/2014	A partir das 16h30m
Período para a interposição de recursos acerca da prova objetiva/escrita, suas questões e gabaritos.	22/07/2014 a 24/07/2014	-
Publicação do resultado do julgamento dos recursos interpostos acerca da prova objetiva/escrita, suas questões e gabaritos (*).	29/07/2014	A partir das 16h30m
Apresentação Ata de Nota da Prova Escrita/Objetiva (*).	30/07/2014	A partir das 16h30m
Divulgação da Ata do Resultado de Classificação Preliminar por cargo/função (*).	30/07/2014	A partir das 16h30m
Período destinado aos recursos acerca dos resultados preliminares da correção da prova objetiva/escrita e do resultado e classificação preliminar.	1º/08/2014 a 03/08/2014	-
Publicação da decisão dos recursos apresentados acerca dos	07/08/2014	A partir das 16h30m



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

resultados preliminares (*).		
Publicação dos resultados DEFINITIVOS (*).		
Homologação do Resultado do Processo Seletivo (**).	09/08/2014	A partir das 16h30m
(*) Disponibilização na internet, nos portais www.nwclassifica.com.br e www.caibi.sc.gov.br .		
(**) Disponibilização na internet, no portal www.nwclassifica.com.br .		
(***) Disponibilização na internet, no portal www.caibi.sc.gov.br		

CAPÍTULO XII

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A aprovação no Processo Seletivo assegura ao candidato sua nomeação e a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Administração Municipal de Caibi - SC, obedecido o prazo de validade do Processo Seletivo, admitida, inclusive sua prorrogação.

12.1.1 - O número superior de candidatos aprovados ao estabelecido no subitem 1.2 do presente Edital passa a ser consideradas como vagas técnicas que poderão ser chamadas no período de vigência do presente edital, se necessário segundo as necessidades da Administração Municipal.

12.2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.3 - As publicações sobre o Processo Seletivo são de responsabilidade do Município e serão feitas por Edital na imprensa oficial do Município, expostas no Mural da Prefeitura, e na internet nos portais www.caibi.sc.gov.br e www.nwclassifica.com.br, neste último, as publicações são de responsabilidade da empresa NW Classifica.

12.4 - Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração dos cadernos de provas e cartões-resposta, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os demais registros escritos, que serão arquivados pelo Município.

12.5 - O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Palmitos - SC.

12.6 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa contratada e pela Administração de Caibi - SC, conforme a legislação vigente.

12.7 - Toda a legislação citada neste Edital é considerada atualizada com as eventuais alterações supervenientes.

12.8 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: ANEXO I: Requerimento de Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais (PNEs); ANEXO II:



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

Conteúdo Programático mínimo sugerido para as Provas Objetivas/Escritas; ANEXO III: Requerimento para Recursos Administrativos; e ANEXO IV: Atribuições dos Cargos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caibi - SC, 28 de maio de 2014.

DILAIR MENIN
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNes)**

À COMISSÃO PERMANENTE DO PROCESSO SELETIVO nº ____/2014

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome Candidato:			
Nº Inscrição:		Documento RG:	
Cargo Pretendido:		Fone/Contato:	()
Endereço/Correspondência:			
E-mail:			

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual
 () Mental () Múltipla

Solicito participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Capítulo III do Edital nº 001/2014 e no Decreto Federal nº 3.298/99, anexando, para tanto Atestado Médico expedido em ____/____/____

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Caibi - SC, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO PARA A PROVA OBJETIVA/ESCRITA

CARGO: MÉDICO

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º, 2º e 3º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria Analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Polinômios. Binômio. Matrizes. Raízes. Derivada. Números complexos. Trigonometria. Fatorial.

III - CONHECIMENTOS GERAIS:

História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, formação cultural, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil: Período Colonial: descobrimento, capitânicas hereditárias, governo geral, vinda de D. João VI. Período Imperial: Independência, Abdicação de D. Pedro I, Abolição da Escravatura, Economia do Café. Período Republicano: Proclamação da República, Aspectos Políticos, Econômicos e Sociais do Governo de Getúlio Vargas, aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964. Geografia do Brasil: Espaço brasileiro, divisão regional, relevo, principais tipos climáticos, bacias hidrográficas, pesca, agropecuária, indústria, transportes, comércio (interno e externo), distribuição geográfica da população. Formação do



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

povo brasileiro, sociedade brasileira, Estado brasileiro, cidadania, nacionalidade, objetivos nacionais, direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Infraestrutura social: Habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira. Atualidades: Assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, saúde e cultura, esportes. Inovações tecnológicas e científicas, do Brasil e do Mundo.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

*** MÉDICO**

Ética e legislação profissional. Sistema Único de Saúde – SUS; conhecimentos elementares inerentes à legislação que trata da saúde pública – normas constitucionais (arts. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares (Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/90) – inclusive aquelas da Lei Orgânica do Município (arts. 190 a 196), sobre a saúde, Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica, notadamente a Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde), outras normas do Ministério da Saúde, relacionadas à atenção básica, seus programas e ações; a transferência intergovernamental de recursos financeiros da Saúde. Programa de Saúde da Família (ESF). Estratégia Saúde da Família (ESF): diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Atribuições da Equipe de ESF. Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Básica. Educação Permanente em Saúde. Educação em Saúde e Acolhimento na prática de ESF. Planejamento Estratégico como instrumento de gestão e assistência. Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária. Indicadores de saúde. Determinantes sociais e equidade em saúde no Brasil. Doenças transmissíveis; vacinas; saúde da mulher e do idoso; saúde infantil e acompanhamento materno-infantil; programas preventivos a cargo da saúde pública; participação comunitária e saúde preventiva; saneamento básico; alimentação e nutrição. O quadro de morbi-mortalidade do país: doenças e agravos mais frequentes. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária, Emergências clínicas. Psicologia médica. Farmacologia. 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, reumatóides, 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 suprarrenais, distúrbios das glândulas paratirocoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Relação médico-paciente; prontuário médico; sistemas de registro; doenças de notificação compulsória: prevenção, diagnóstico e tratamento; atestado médico e declaração de óbito. Atualidades profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome Candidato:			
Nº Inscrição:		Documento RG:	
Cargo Pretendido:		Fone/Contato:	()
Endereço/Correspondência:			
E-mail:			

À COMISSÃO PERMANENTE DO PROCESSO SELETIVO nº 001/2014

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
() Não Homologação de Inscrição	() Questões da Prova Escrita – Questão nº _____
() Resultado da Prova Objetiva/Escrita	() Resultado e da Classificação
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO	

Caibi - SC, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.
- Obedecer às disposições do Capítulo VIII deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL CAIBI

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

*** MÉDICO**

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público.
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.