

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/10
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

LUIZ HENRIQUE KOGA, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, através do Departamento Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nº 282/97 alterada pela Lei Municipal nº 435/01, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo nº 002/10, para contratação "**MÉDICO PLANTONISTA**" e também para formação de Cadastro de Reservas, sob o regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para a contratação, para o emprego público de "Médico Plantonista", através da avaliação na modalidade de Análise de Currículo e Entrevista Pessoal.
2. O Processo Seletivo também destina-se, igualmente, a selecionar candidatos para formação de Cadastro Reservas no mesmo emprego público oferecido.
3. Contratação Temporária de Pessoal: A contratação será por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por até igual período.
4. A escolaridade, carga horária, pré-requisitos e os salários, são os estabelecidos abaixo:
 - 4.1. Escolaridade: Nível Superior com Registro no CRM
 - 4.2. Provimento: CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
 - 4.3. Departamento: Saúde
 - 4.4. Especificações:

Emprego/ Denominação	Vagas	Ref.	Salário Base	Carga Horária	Especializações / Requisitos
Médico Plantonista	15	MED	R\$ 1.248,00 por plantão de 24 horas	24 horas	Graduação em medicina com registro do diploma no MEC - Ministério da Educação e com Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.

5. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á na imprensa local, no Quadro de Publicações da Prefeitura do Município de Cajati, assim como no site oficial da Prefeitura – www.cajati.sp.gov.br, dentre outros.

6. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Não haverá reservas de vagas aos portadores de deficiência, uma vez que o número total de vagas oferecidas por emprego público é insuficiente à sua destinação.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser feitas pessoalmente pelo candidato, por Procuração com firma reconhecida e com fins específicos, na Divisão de Pessoal da Prefeitura do Município de Cajati, sito na Rua Projetada, s/nº (estrada de acesso ao Colina Tênis Clube) – Cajati – SP, entre os dias **08 a 12 de março de 2010**, no horário das 08h às 12h e das 13h30 as 17h30.
2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.
3. No ato da inscrição, o candidato deverá:
 - 3.1. entregar formulário (ficha) de inscrição, distribuído no local da inscrição e preenchido legivelmente;
 - 3.2. apresentar Cédula de Identidade (RG);
 - 3.3. apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF), original;
 - 3.4. apresentar o CRM;
 - 3.5. currículo.
4. No caso de inscrição por Procuração com firma devidamente reconhecida, será retido o respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do Procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
 - a) São considerados documentos de identidade: carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelas Forças Armadas, Pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade Para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe Militar, por Lei Federal, valem como documento de identidade as carteiras expedidas pelas Entidades de Classe, tais como o CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
5. Efetivada a inscrição, o seu deferimento dependerá do correto preenchimento da Ficha pelo candidato ou seu procurador.

III – DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo constará de 02 (duas) fases, que consiste na aplicação de Análise Curricular e Entrevista Pessoal.

IV – DO JULGAMENTO DA PROVA CURRICULAR

1. A análise curricular terá caráter classificatório e será avaliada numa escala crescente de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se os seguintes critérios:

- a) **Tempo de formação profissional** – 02 (dois) pontos para cada 06 (seis) meses de formação, até o limite de 40 (quarenta) pontos;
- b) **Experiência profissional** – 02 (dois) pontos para cada 06 (seis) meses de atuação na área de inscrição, até o limite de 20 (vinte) pontos.
- c) **Cursos extracurriculares comprovados** – 02 (dois) pontos para cada curso realizado, até o limite de 20 (vinte) cursos.
- d) **Prestação de serviços em Unidades de Saúde** – 02 (dois) pontos para cada 06 (seis) meses, até o limite de 20 (vinte) pontos.

V- DA ENTREVISTA

- 1. A Entrevista Pessoal terá escala de avaliação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2. Todos os candidatos inscritos que apresentarem currículos serão convocados para a entrevista e deverá comparecer no local destinado pela Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora deste Seletivo, que irá agendar, por via telefone, a partir do dia **15 de março de 2010**.
- 3. No dia e hora designados para a realização da entrevista os candidatos deverão comparecer, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de inscrição e documento de identificação com foto.
- 4. Durante a entrevista não será permitido o atendimento de telefone celular, BIP, ou qualquer outro material.
- 5. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:
 - 5.1. não apresentar os documentos exigidos na Cláusula II - DAS INSCRIÇÕES;
 - 5.2. ausentar-se da sala durante a entrevista sem o consentimento dos membros;
 - 5.3. lançar mãos de meios ilícitos para entrevista;
 - 5.4. agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe do Processo Seletivo.

VI – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 1. O julgamento e classificação dos candidatos dar-se-á logo após a análise curricular e a entrevista.
- 2. Em caso de empate terá preferência sucessivamente:
 - 2.1. O candidato de maior idade, considerando o dia, mês e o ano de nascimento;
 - 2.2. O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- 3. A Prefeitura do Município de Cajati, através da Divisão de Pessoal, divulgará em Quadro de Avisos, jornal local e no site www.cajati.sp.gov.br, o resultado do Processo Seletivo, contendo os nomes, nº de inscrição e as notas dos candidatos aprovados, por ordem de classificação.

VII – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

1. Com o objetivo de desencadear todas as ações e medidas necessárias para a realização do Processo Seletivo de que trata este edital e assegurar total transparência em todas as etapas do processo de seleção, instituiu-se uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo N° 002/10, através da Portaria nº 122 de 02.03.2010, conforme descrito abaixo:

- a) Presidente: Eliana Aparecida Santos Silva – Chefe de Equipes do P.S.F.
- b) Membro: Meire Cristina de Melo Jarochinski Marinho - Psicóloga
- c) Membro: Mônica Correia Lima - Médica
- d) Membro: Leandro Ricardo da Silva - Advogado
- e) Membro: Fábio Bueno da Cruz - Braçal

VIII – DOS RECURSOS

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

- a) da publicação do Edital do Processo Seletivo;
- b) da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo;

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

- 2. O recurso deverá ser interposto por petição escrita, acompanhado das razões, à Comissão Organizadora, que determinará o seu processamento, caso cabível. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e endereço para correspondência.
- 3. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Cajati, no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 17 horas.
- 4. Admitido o recurso, decidirá a comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido.
- 5. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

IX – DA CONTRATAÇÃO

- 1. A convocação para a contratação temporária dos candidatos aprovados será realizada de acordo com as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, devidamente autorizada pelo Prefeito do Município de Cajati e obedecerá à ordem de classificação elaborada pela Comissão do Processo Seletivo, mediante publicação em Edital.
- 2. Os candidatos classificados com nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, formarão o cadastro de reservas, e poderão ser convocados, em ordem crescente de pontuação, em caso de eventual vacância dos cargos.
- 3. Quando convocado para a contratação, o candidato terá 02 (dois) dias úteis para comparecer na Divisão de Pessoal da Prefeitura, a fim de tomar ciência da documentação exigida para a celebração do Contrato Temporário de Prestação de Serviços, devendo apresentá-la no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis.

4. O não-comparecimento nos prazos estabelecidos implicará na desistência e perda da vaga, não cabendo recurso.
5. O candidato antes da contratação será submetido a um Exame Médico Admissional e de caráter eliminatório, considerando as suas condições físicas e mentais, necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao emprego.
6. No caso de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste edital, a contratação não será efetivada.
7. Para habilitarem-se à contratação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais, acompanhados de cópias simples:
 - a) Cédula de identidade – RG;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Título de eleitor e prova de quitação das suas obrigações com a justiça eleitoral;
 - d) Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
 - e) Certidão de nascimento dos filhos;
 - f) Certidão de nascimento ou casamento;
 - g) Pis/Pasep;
 - h) Declaração de não cumulatividade de cargo público, exceto os previstos em Lei;
 - i) Comprovante de exame médico admissional a ser expedido pelo órgão competente do Departamento Municipal de Saúde de Cajati;
 - j) Declaração de Antecedentes Criminais;
 - k) Comprovante de residência;
 - l) CRM – Conselho Regional de Medicina.

X – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da data de homologação do seu resultado final, publicado no *site* da Prefeitura do Município de Cajati (www.cajati.sp.gov.br), sendo vedado sua prorrogação.
2. A Prefeitura, na medida da necessidade e respeitado esse prazo de validade do Processo Seletivo, poderá convocar os candidatos que formam o cadastro de reservas, além do número de vagas estipuladas no item 4 deste Edital.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A convocação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelos candidatos.
2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura do Município de Cajati, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.
3. Os portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao candidato à Análise de Currículo e Entrevista.
4. Os candidatos que recusarem a contratação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

5. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal a respeito.
6. Os questionamentos relativos a casos omissos no Presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Cajati e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na entrega dos documentos.

Cajati (SP), 04 de março de 2010.

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

DENIS BRUNO DE BRITO
Diretor do Departamento Municipal de Saúde