



VIII – Registro no Conselho Regional de Profissão - CRM

2.4. Não serão aceitos como documento de identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação sem foto (modelo antigo); carteiras de estudantes; carteiras funcionais sem valor de identidade; crachás, cópias de documentos autenticados; documentos ilegíveis que não permitam identificar o candidato (foto de criança).

2.5. No caso de o candidato não estar de posse do Certificado de Escolaridade, será aceita a Certidão de Conclusão do Curso exigido como requisito, desde que esteja no prazo de validade de 2 (dois) anos contados da data de emissão expedidos pela Entidade competente. Caso não tenha os documentos originais, apresentar Boletim de Ocorrência e anexar uma cópia do mesmo.

2.6. Todos os comprovantes de experiência deverão ser digitalizados e anexados nos campos solicitados.

2.7. Só serão aceitas as inscrições em que forem anexados todos os documentos comprobatórios exigidos no edital.

2.8. As inscrições incompletas não poderão ser impressas e validadas.

2.9. Somente será aceita uma inscrição por candidato, em havendo mais que uma inscrição, será aceita a mais recente.

2.10. É de total responsabilidade do candidato o envio da documentação correta e legível para análise por parte da Banca Examinadora

2.11. A inscrição implicará o completo conhecimento e a aceitação das normas legais e das condições estabelecidas neste edital e em outros atos pertinentes a serem publicados, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O candidato ao efetivar a inscrição deverá declarar ciência das normas, declara também ESTAR EM PLENO GOZO DE SAÚDE PARA ASSUMIR A FUNÇÃO.

2.12. poderá haver inscrição por procuração, devendo ser apresentado, instrumento público ou privado, e neste último com firma reconhecida por verdadeira, sendo apresentada com os demais documentos.

2.13. A Fundação Municipal de Saúde não se responsabiliza por requerimentos de inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitam a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

2.14. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que regem o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

2.15. Ao concluir o procedimento de inscrição, o sistema gerará o comprovante de inscrição, devendo este ser impresso e ficar sob posse do candidato.

2.16. O candidato que por qualquer motivo não consiga efetivar sua inscrição pela rede mundial de computadores poderá entrar em contato com a organização – fone 4331571018 ou tributacao@alvoradadosul.pr.gov.br – Anestilado que auxiliara inscrição através de outras formas previstas em direito.

2.17 – Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, inexistindo vagas reservadas a qualquer segmento.

2.18 - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.19 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

2.20 - Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, que venha a ser devolvido por qualquer motivo.

2.21 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo de Seleção através do quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, do sítio www.alvoradadosul.pr.gov.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

2.22 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

2.23 Encerrado o prazo de inscrições, serão divulgados em edital, com prazo de 02 dias úteis, para recurso, contra inscrições aceitas ou indeferidas.

2.24. O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora, devendo o candidato: a) preencher o formulário de requerimento padrão do Processo Seletivo (anexo I), devidamente fundamentado e inserir os anexos probatórios relativos à argumentação objeto do recurso. b) protocolar o processo no Protocolo da sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, localizada na Praça Prefeito Antônio Souza Lemos, 32, no horário das 8h às 12h, no prazo estabelecido no subitem 2.23, do presente edital. Poderá ainda encaminhar por e-mail curso@alvoradadosul.pr.gov.br

2.25. Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento

3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

3.1. A todos os candidatos que atenderem aos requisitos obrigatórios para a inscrição, serão avaliados conforme títulos apresentados.

3.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado considerando a somatória de títulos e tempo de experiência na função apresentados, observando a pontuação elencada nos quadros do item 6.2 deste Edital.

3.3. Os Certificados de cursos apresentados que não contiverem carga horária não serão válidos para contagem de titulação, tampouco poderão ser somados com outros Certificados.

3.4. Serão considerados documentos para comprovação de experiência profissional e pontuação de títulos:

I – Declaração de órgão público competente ou de empresa contratante que comprove experiência na função e/ou atividade pretendida, expedida pelo setor de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, somente válida no prazo de 90 (noventa) dias retroativos à data de efetivação de inscrição do presente edital; ou

II – Certidão de tempo de serviço de órgão público competente ou de empresa contratante que comprove experiência na função e/ou atividade pretendida, expedida pelo setor de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; ou

III – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou Declaração de emprego, somente válida no prazo de 90 (noventa) dias retroativos à data de efetivação de inscrição do presente edital, contendo registro do respectivo contrato de trabalho com a empresa contratante que comprove experiência na função pretendida.

3.5. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profis-

sional deverá conter a data de início e de término do contrato de trabalho realizado.

3.6. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

3.7. As exigências como requisito básico das funções não serão atribuídos pontos como título.

3.8. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, somente um deles será computado.

3.9 Os documentos relativos à capacitação, deverão ser idôneos, sem rasuras.

3.9.1 Em caso de pós graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado), o diploma frente e verso, declarados, referentes à especialidade a que concorre, reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação e emitidos por instituições de ensino superior credenciadas junto ao Ministério da Educação ou ainda, declarações expedidas pelos estabelecimentos de ensino, reconhecidos pelo órgão federal, estadual, distrital, municipal ou regional de ensino competente, atestando a conclusão dos referidos cursos;

3.9.2 Em caso de especialização: cópia dos certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu/especialização frente e verso declarados (duração igual ou superior a 360 horas/aula), referentes à especialidade a que concorre, emitidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas ou por instituições especialmente credenciadas, junto ao Ministério da Educação, e obrigatoriamente registrados pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso ou, ainda, declarações, devidamente autenticadas, expedidas pelos estabelecimentos de ensino, reconhecidos pelo órgão federal, estadual, distrital, municipal ou regional de ensino competente, atestando a conclusão dos referidos cursos.

3.9.3 Em caso de curso de qualificação, tem que ter carga horária, e realizado nos últimos 05 anos, emitidos por instituições reconhecidas atestando a conclusão dos referidos cursos.

4. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>

4.2. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nos títulos e experiência e apresentada em ordem decrescente de pontos.

4.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 1º/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único);

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá somente um recurso contra erros ou omissões na nota de títulos e/ou experiência, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação de títulos no Diário Oficial do Município.

5.2. O recurso deverá ser individual, observando-se os critérios estabelecidos no presente edital, com a indicação precisa do item/subitem em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, com a exposição dos motivos, devendo conter informações sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição sem inserir qualquer documentação.

5.3. O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora, devendo o candidato: a) preencher o formulário de requerimento padrão do Processo Seletivo (anexo I), devidamente fundamentado e inserir os anexos probatórios relativos à argumentação objeto do recurso. b) protocolar o processo no Protocolo da sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, localizada na Praça Prefeito Antônio Souza Lemos, 32, no horário das 8h às 12h, no prazo estabelecido no subitem 5.1., do presente edital. Poderá ainda encaminhar por e-mail curso@alvoradadosul.pr.gov.br

5.4. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, não subscrito pelo próprio candidato, interposto por fac-símile, telegrama, como também os que não contiverem dados necessários à identificação do(s) candidato(s).

5.5. A Comissão organizadora e a Divisão de Recursos Humanos, não entrará em contato com o candidato sobre o resultado do recurso, cabendo ao interessado buscar, no prazo legal, o resultado da análise do recurso que poderá obter informação pelo fone 43 31571082 ou no sítio <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>

5.6. Caso haja necessidade, a Assessoria Jurídica realizará a análise de cunho técnico jurídico dos recursos interpostos.

5.7. As decisões dos recursos serão divulgadas apenas aos processos deferidos, bem como da homologação, quando da publicação em Diário Oficial do Município Estado, e via internet, no site <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>

6. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO E ANÁLISE PRÉVIA

6.1. Os candidatos que efetivaram inscrições on-line terão suas informações previamente analisadas e avaliadas pela Banca Examinadora, em conformidade com os critérios do presente edital.

6.2. A classificação será realizada mediante a soma dos pontos obtidos na Titulação e na Experiência, conforme os critérios dos Quadros abaixo, bem como uso dos critérios de desempate do item 4.3.

Função – médico pediatra			
Títulos	Valor unitário	Valor Máximo	
Curso de Qualificação e/ou aperfeiçoamento na área da pediatria – realizado nos últimos 05 anos	0,2 pontos por hora de curso	60 pontos	
Curso de Qualificação e/ou aperfeiçoamento na área da saúde – realizado nos últimos 05 anos	0,1 ponto por curso	20 pontos	
Curso de pós graduação – (especialização, mestrado ou doutorado)	10 pontos por curso	40 pontos	
Experiência na função de Médico Pediatra	0,5 pontos por mês	30 pontos	

6.3. Serão indicados como aprovados os candidatos listados em ordem decrescente de pontuação independentemente do número de vagas para cada função, conforme quadro do item 1.1.

6.4. O envio de documentos divergentes, não semelhantes ou ilegíveis e não constantes na etapa de inscrição acarretará na:

a) Perda na pontuação dos cursos e experiência;

b) Eliminação do certame, no caso de ausência dos documentos obrigatórios, como: RG, CPF, Certificado de Escolaridade; Diploma ou Certidão de Conclusão de curso com validade por 2 anos da emissão, com seu respectivo Histórico Escolar da respectiva formação e Comprovante de residência.

6.5. Os candidatos com classificação posterior ao quantitativo do item 1.1. do presente edital constarão na homologação.

6.6 Os documentos a comprovar os títulos acima, devem ser enviados no ato da inscrição, não sendo aceito novos documentos após o prazo de inscrições.

6.7 O resultado provisório da prova de títulos será divulgado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>, com prazo de 02 (dois) dias úteis para recurso

6.8 O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora, devendo o candidato: a) preencher o formulário de requerimento padrão do Processo Seletivo (anexo I), devidamente fundamentado e inserir os anexos probatórios relativos à argumentação objeto do recurso. b) protocolar o processo no Protocolo da sede da Prefeitura Municipal de Alvorada do Sul, localizada na Praça Prefeito Antônio Souza Lemos, 32, no horário das 8h às 12h, no prazo estabelecido no subitem 5.1., do presente edital. Poderá ainda encaminhar por e-mail curso@alvoradadosul.pr.gov.br

6.9. Será indeferido, preliminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, não subscrito pelo próprio candidato, interposto por fac-símile, telegrama, como também os que não contiverem dados necessários à identificação do(s) candidato(s).

6.10 A Comissão organizadora e a Divisão de Recursos Humanos, não entrará em contato com o candidato sobre o resultado do recurso, cabendo ao interessado buscar, no prazo legal, o resultado da análise do recurso que poderá obter informação pelo fone 43 31571082 ou no sítio <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>

6.11. Caso haja necessidade, a Assessoria Jurídica realizará a análise de cunho técnico jurídico dos recursos interpostos.

6.12. As decisões dos recursos serão divulgadas apenas aos processos deferidos, bem como da homologação, quando da publicação em Diário Oficial do Município Estado, e via internet, no site <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>

7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. Após análise dos recursos, serão relacionados para homologação do resultado final os candidatos classificados, conforme quadro do item 1.1, de acordo com a ordem decrescente de pontuação, mediante publicação em Diário Oficial do Município.

7.2. Após avaliação dos recursos, constará na classificação final a colocação do candidato e a nota alcançada, observando os critérios e limites de pontuação constantes nos Quadros 4 e 5 deste Edital, bem como uso dos critérios de desempate do item 4.3.

7.2.1 Os prazos de recurso não serão superiores a 02 dias.

7.3. A lista de candidatos constantes na homologação do Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município e via internet, no site <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br> e serão convocados com estrita observância da ordem de classificação.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados pela Fundação Municipal de Saúde para comparecerem na Unidade de Saúde/hospital onde serão alocados, para apresentar original e 01 (uma) cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

d) Comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino; e) Inscrição no PIS/PASEP;

f) Certidão de casamento (se houver);

g) Certidão de nascimento de dependentes menores (se houver);

h) Comprovante de residência atualizado (água ou telefone);

i) Comprovante de conta corrente bancária somente Itaú;

j) Comprovante de Escolaridade;

k) Comprovante de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, com informação da transferência se o registro for de outra Unidade Federativa do Brasil;

l) Comprovante de quitação do Conselho de Classe;

m) 01 (uma) fotografia 3x4 recentes

n) Declaração de aptidão física e mental para o exercício da função;

o) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais: Justiça Federal e Justiça Estadual.

p) Certidão de Naturalização (em caso de estrangeiro que se naturalizou brasileiro).

q) apresentar os documentos originais relativos a títulos: cursos de formação, capacitação e experiência profissional para conferência com os documentos apresentados na ocasião da inscrição.

q.1) a divergência de documentos ou ausência de comprovação, implica na eliminação e perda de contratação, sendo oportunizado recurso de 01 dia útil, na mesma forma de outras fases.

8.2. No ato da contratação, mediante a assinatura do respectivo Termo, o contratado deverá preencher:

a) Declaração de Bens;

b) Declaração de que ocupa ou não outra função ou cargo público, ou se percebe proventos de aposentadoria, com indicação da entidade, da carga horária semanal e do horário de trabalho.

8.3. O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado e eliminado do certame, sendo possível convocar o candidato seguinte na lista de classificação, observada a existência de vaga remanescente e o interesse público da Administração.

8.4. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

8.5. A Fundação Municipal de Saúde reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

8.6. Caso haja necessidade, a Fundação Municipal de Saúde poderá solicitar outros documentos complementares.

9. DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas constantes neste edital, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação mediante a disponibilidade de vagas que surgirem, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.2. Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem de classificação.

9.3. O não comparecimento do candidato no prazo definido no edital de convocação implicará a desistência da vaga e eliminação do certame.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A declaração falsa de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas implicará a imediata eliminação do candidato ou o desligamento do vínculo de trabalho objeto deste certame.

10.2. O descumprimento de quaisquer itens deste Edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido, quando de sua convocação, implicará a eliminação do mesmo no referido certame.

10.3. As fases do Processo Seletivo Simplificado referente ao Edital, notas, recursos, homologação, convocação, entre outras, serão publicadas no Diário Oficial do Município, divulgadas via internet e no site <http://www.alvoradadosul.pr.gov.br>

10.4. A classificação final será publicada constando a nota atribuída à titulação e experiência profissional.

10.5. A classificação no Processo Seletivo Super Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se a Fundação Municipal de Saúde, na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

10.7. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações e/ou retificações.

10.8. O presente Processo Seletivo Super Simplificado será válido pelo prazo de 06 seis meses, a contar da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

10.9. Após a Homologação do Processo Seletivo Super Simplificado, todas as informações a ele relativas serão dadas aos interessados pela Fundação Municipal de Saúde.

10.10. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora e Fundação Municipal de Saúde.

Alvorada do Sul, PR, 13 de setembro de 2021.

VALTEIR APARECIDO BAZZONI
Diretor Superintendente da FMS

MARIA ELENA CARDOSO ALMONDES
Presidente Comissão Organizadora

ANEXO I – REQUERIMENTO PADRAO REQUERIMENTO

Ilma. Sr.ª Coordenadora do Processo Seletivo Super Simplificado FMS-AS.

O abaixo assinado _____, CPF _____, inscrito no PSS-03/2021 ao cargo de Médico Pediatra, requer a vossa senhoria:

() revisão do edital de abertura () revisão contra inscrição ou não divulgação inscrito

() revisão contra divulgação do edital _____

() revisão na nota _____ () revisão de classificação _____ () Outros _____

Pelos seguintes motivos _____

Nestes termos, pede deferimento.

Alvorada do Sul, _____ de _____ de _____

Assinatura _____

Fone: _____ E-mail: _____

PROTOCOLO RECORRENTE

() revisão do edital de abertura () revisão contra inscrição ou não divulgação inscrito

() revisão contra divulgação do edital _____

() revisão na nota _____ () revisão de classificação _____ () Outros _____

ANEXO II – CRONOGRAMA	
PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação de Edital	13/09/2021
Período de inscrição	14/09/2021 a 01/10/2021
Divulgação inscritos	04/10/2021
Recurso contra inscrições	05/10/2021 a 07/10/2021
Homologação inscrições	11/10/2021
Resultado Provisório	13/10/2021
Recurso contra Resultado Provisório	Prazo de 2 dias úteis após divulgação do Resultado Provisório – 14/10/2021 a 15/10/2021
Resultado dos Recursos contra Resultado Provisório	A partir de 18/10/2021
Resultado Definitivo Classificação/homologação	A partir de 19/10/2021
Entrega dos documentos para conferência	Conforme cronograma a ser divulgado
Exame Médico Pré-Admissional	Conforme cronograma a ser divulgado
Início do Processo de Contratação	Conforme cronograma a ser divulgado

Expediente

jornal da CIDADE

Editora Grandes Sertões Veredas Ltda.

Redação e Administração: R. São Paulo, 951 - Sertanópolis - PR
CNPJ 04.321.967/0001-26 - Cx. Postal 80 - CEP 86170-000
Fone (43) 3232-2568 - WhatsApp (43) 9 9963-7000
www.jornaldacidade.net.br • E-mail Comercial: jornal.dacidade@bol.com.br
• Diário Oficial: diariooficial@jornaldacidade.net.br

As matérias e artigos assinados não expressam necessariamente a opinião dos editores deste jornal e são de responsabilidade de seus autores.

As fotos e textos das matérias não podem ser reproduzidos sem consentimento por escrito da Editora e constituem violação de direitos autorais.

Editor e Jornalista Responsável: Getulio V. Soares - Registro Profissional 10776/PR

Diretora Comercial: Fabiane Framarin Soares

Edição comercial impressa no Parque Gráfico da Folha de Londrina - Tiragem: 6.000 exemplares auditados. O Diário Oficial é impresso em Parque Gráfico próprio com tiragem de 1.000 exemplares e postagem diária no site do jornal.

ADJORI-PR

FENAJ
FEDERAÇÃO NACIONAL DOS JORNALISTAS

Sindicato dos Jornalistas
Profissionais de Londrina

OPJOR
Associação dos Jornalistas de Paraná