**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Edital Nº 003/2016**

**CONSIDERANDO** a necessidade de suprir temporariamente a ausência de servidores aprovados em concurso.

**CONSIDERANDO** que em concurso público realizado em 2015 não foram supridas vagas necessárias para alguns cargos/funções.

**CONSIDERANDO** exonerações pós-concurso bem como breve aposentadoria de servidores em cargos/funções imprescindíveis não contempladas em certame.

O Município de Alto Piquiri - Pr. torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado **(PSS)** para contratação pessoas para atender a **Secretaria Municipal da Saúde do Município de Alto Piquiri e Distritos**, sendo os devidos cargos de constantes no item 2.1**,** por prazo determinado até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Municipal n° 207/2014 e interrompido a qualquer tempo, por conveniência do Município, ou devido à aprovação de candidatos em concurso público para os respectivos cargos.

**1 -** **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será por tempo determinado e será mediante avaliação com a realização de prova de títulos, conforme item 4.1.

1.2- O prazo de contratação é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual, até o final da vigência do presente processo seletivo simplificado.

1.3 - O presente processo seletivo simplificado terá validade por 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.

1.4 - Os candidatos contratados pelo presente processo seletivo simplificado possuirão vínculo precário e serão preteridos e substituídos quando houver candidato aprovado em Concurso Público.

**2** – **DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES**

2.1 – As funções objeto deste processo seletivo são as seguintes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Funções** | **Vagas** | **Carga Horária Semanal** | **Período de Contratação** | **Remuneração Mensal** |
| I | AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 1+CR | 40 horas | Ano de 2016 | R$ 965,67 |
| II | DENTISTA | 1+CR | 40 horas | Ano de 2016 | R$ 3.008,89 |
| III | DENTISTA | 1+ CR | 20 horas | Ano de 2016 | R$ 1.758,13 |
| IV | MOTORISTA | CR | 40 horas | Ano de 2016 | R$ 1.088,14 |
| V | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | 1+CR | 30 horas | Ano de 2016 | R$ 1.103,92 |
| VI | VIGILANTE  | 1+CR | 40 horas | Ano de 2016 | R$ 891,78 |

**3** – **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**3.1**– O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido pelo presente Edital e sua operacionalização, será administrado pela **Secretaria Municipal de Saúde**.

**3.2**– O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para as funções deque constam no quadro no item 2.1.

**3.3**– O candidato classificado e convocado será ser lotado na Secretaria Municipal da Saúde do Município de **Alto Piquiri**, e sua área de abrangência, inclusive Distritos de **Saltinho do Oeste**, **Mirante do Piquiri** e **Paulistânia**, obedecendo aos critérios de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

**3.4**– O Processo Seletivo Simplificado **(PSS)** terá por Base Legal a **Lei Nº 207 de 18/11/2014.**

**4 –** Os requisitos mínimos e atribuições para Classificação são:

**I – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Elaborar relatórios e executar tarefas pertinentes de utilizando de equipamentos e programas de informática; Participar de treinamentos quando solicitado; Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, conforme necessidade da Secretaria Municipal da Saúde.**

**Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULOS | PONTOS | DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO | ATÉ O MÁXIMO 100 |
| **TEMPO DE SERVIÇO (período de 26/04/2006 à 26/04/2016)**  |
| Tempo de Serviço na função de Auxiliar e/ou Técnico de Consultório Dentário | 01(um) ponto por ano\* | a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).b) a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Auxiliar e/ou Técnico de Consultório Odontológico. | 10 |
| **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |
| Curso Auxiliar e/ou Técnico na área de Saúde Bucal. | 90 pontos  | Certificado ou Certidão de conclusão de curso, emitido por Instituição devidamente credenciada. | 90 |
| **Total** |  | **100 pontos** |

**\*** Apenas a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano, para fins de contagem de tempo de serviço.

**II e III - DENTISTA**

**Qualificação: Escolaridade de Nível Superior Completo em Odontologia.**

**DAS ATRIBUIÇÕES**:

**DENTISTA:** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemio-lógico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos,diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da secretaria municipal da saúde, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar de capacitações e cursos quando solicitado.

**Cargo: DENTISTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULOS | PONTOS | DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO | ATÉ O MÁXIMO 100 |
| **TEMPO DE SERVIÇO (período de 26/04/2006 à 26/04/2016)**  |
| Tempo de Serviço na função de Dentista. | 01(um)ponto por ano\* | a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).b) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Dentista. | 10 |
| **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |
| Curso Superior de Odontologia. | 80 pontos  | Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada. | 80 |
| Curso de Pós Graduação Lato Senso na área | 05(cinco) pontos cada | Certidão de grade curricular de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada. | 10 |
| **Total** |  | **100 pontos** |

**\*** Apenas a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano, para fins de contagem de tempo de serviço.

**IV – MOTORISTA**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**MOTORISTA: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.**

**Cargo: MOTORISTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULOS | PONTOS | DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO | ATÉ O MÁXIMO 100 |
| **TEMPO DE SERVIÇO (período de 26/04/2006 à 26/04/2016)**  |
| Tempo de Serviço na função de Motorista | 01(um) ponto por ano\* | a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).b) a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Motorista. | 10 |
| **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |
| Ensino Fundamental completo, com Habilitação (CNH) categoria “D”. | 90 pontos  | a) Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada.b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, em situação regular no Departamento de Trânsito – DETRAN. | 90 |
| **Total** |  | **100 pontos** |

**\*** Apenas a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano, para fins de contagem de tempo de serviço.

**V – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Operar aparelho de raios-X acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar clientes para exame; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de treinamentos, capacitações, cursos, etc. quando solicitado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.**

**Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULOS | PONTOS | DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO | ATÉ O MÁXIMO 100 |
| **TEMPO DE SERVIÇO (período de 26/04/2006 à 26/04/2016)**  |
| Tempo de Serviço na função de Técnico em Radiologia. | 01(um) ponto por ano\* | a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).b) a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Técnico em Radiologia. | 10 |
| **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |
| Curso Técnico na área de Radiologia | 90 pontos  | Certificado ou Certidão de conclusão de curso acompanhado de respectivo Histórico escolar, emitido por Instituição devidamente credenciada. | 90 |
| **Total** |  | **100 pontos** |

**\*** Apenas a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano, para fins de contagem de tempo de serviço.

**VI – VIGILANTE**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**VIGILANTE: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da instituição; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Atender telefone e repassar informações pertinentes aos atendimentos na instituição e/ou indicar referência para tal; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação; Vistoriar rotineiramente a parte externa da instituição e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da instituição, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.**

**Cargo: VIGILANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÍTULOS | PONTOS | DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO | ATÉ O MÁXIMO 100 |
| **TEMPO DE SERVIÇO (período de 26/04/2006 à 26/04/2016)**  |
| Tempo de Serviço na função de Vigilante. | 01(um) ponto por ano\* | a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Contrato de Trabalho em regime Especial (CRES).b) a) Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço, na função de Vigilante. | 10 |
| **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** |
| Ensino Fundamental completo | 80 pontos | Histórico Escolar ou certificado de conclusão; | 80 |
| Curso Técnico na área de Vigilância | 10 pontos  | Certificado ou Certidão de conclusão de curso emitido por Instituição devidamente credenciada. | 10 |
| **Total** |  |  **100 pontos** |

**\*** Apenas a fração igual ou superior a 06 (seis) meses será convertida em ano, para fins de contagem de tempo de serviço.

4.2 - Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declarações fora do prazo estipulado.

4.3 - Somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de cursos técnicos, de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação, SESA e/ou reconhecida pelo MEC.

4.4 - Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de opção: fotocópias autenticadas da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo: Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho.

4.5 - Serão consideradas para análise da experiência no exercício da profissão declaração original do empregador com dados cadastrais e firma reconhecida, onde conste a nomenclatura do cargo ocupado, detalhamento de atividades desempenhadas, bem como o início e término da relação empregatícia.

**5 - DA ENTREGA DOS TÍTULOS:**

5.1 - Os Títulos deverão ser entregues na **Prefeitura Municipal de Alto Piquiri**, situada na Rua Santos Dumont nº 341 no mesmo prazo da inscrição. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora da data acima determinada e estes deverão ser apresentados e entregue em envelope identificado com nome, função pleiteada, número de inscrição do candidato, conforme modelo abaixo. O conteúdo do envelope é de única e exclusiva responsabilidade do candidato, não sendo tal conteúdo, em hipótese alguma conferido, emitindo-se apenas comprovante de recebimento.



**6 – INSCRIÇÕES**

6.1 – Publicação do Edital dia **26/04/2016.**

6.2- As inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas no período de **27/04/2016 a 03/05/2016** na Prefeitura Municipal de Alto Piquiri.

6.3 – O candidato deverá providenciar a entrega da documentação, conforme especificado no item 09 DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deste edital no mesmo período destinado às inscrições.

6.4 - Não será aceita inscrição e/ou entrega de documentação condicional ou fora do prazo.

7- **DAS INSCRIÇÕES DE AFRODESCENDENTE:**

7.1 Ao candidato afrodescendente é reservado o percentual de 10% das vagas inclusas desse Edital.

7.2 Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar, expressamente, no ato da inscrição, conforme o disposto no art. 4.º, da Lei n.º 14.274/03.

7.3 O candidato afrodescendente participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no art. 2.º da Lei n.º 14.274/03.

7.4 Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como pessoa com deficiência ou afrodescendente, todas as demais inscrições para este Edital serão, obrigatoriamente, para a mesma opção.

7.5 O candidato inscrito em qualquer uma das opções de reserva de vagas estará inscrito automaticamente na mesma função da lista universal.

7.6 Não haverá reserva de vagas em listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em lei.

**8-DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NECESSIDADES ESPECIAIS:**

8.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

8.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.3 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, com estrita observância da ordem classificatória.

8.4 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

8.5 - As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

8.6 - O candidato que necessitar de condição especial deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições, junto a Prefeitura Municipal de Alto Piquiri, no seguinte endereço: Rua Santos Dumont, nº 343, no horário compreendido entre 08h00min às 11h30min e 13h30min às 17h00min, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

8.7 – Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

8.8 – O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

**9. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

9.1 - O envelope, além dos documentos descritos nas tabelas I, II, III, IV, V e VI (conforme função pretendida) do item 4 DA ANÁLISE DOCUMENTAL, deverá conter obrigatoriamente:

9.2 - Ficha de inscrição devidamente preenchida, a qual será fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.3 - Os currículos e documentação serão analisados por comissão especialmente designada para esta finalidade, composta por servidores da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

9.4 - Os documentos necessários à inscrição no Processo Seletivo Simplificado não poderão ser encaminhados via fax ou por qualquer outro meio que não seja o estipulado neste item.

9.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, garantir que sua documentação seja entregue em conformidade e dentro do prazo estipulado por este Edital.

9.6 - Em hipótese alguma as fotocópias serão devolvidas aos candidatos ou a outrem.

9.7 – O envelope com toda a documentação deverá ser entregue devidamente lacrado pelo candidato.

**10. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;**

10.1 - Será divulgado no dia **06/05/2016** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada, através de publicação, e a lista de inscritos será publicada no Órgão Oficial eletrônico e Órgão Oficial da Imprensa do município de Alto Piquiri. É de responsabilidade do candidato a verificação do mesmo.

**11. DAS NORMAS**

11.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

**12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de referência os seguintes:

a) - maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b) tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

12.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

**13. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL**

13.1 – O resultado da prova de títulos será divulgado no dia **10/05/2016**, mediante publicação no Órgão de Imprensa e eletrônica Oficial do Município de Alto Piquiri.

**14. DOS RECURSOS**

14.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de um (01) dia útil contado da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

a) Do resultado final do Processo seletivo, referente à sua classificação final;

14.2 - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) Argumentação lógica e consistente;

b) Capa constando o nome e a assinatura do candidato;

c) Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

d) O recurso deverá ser individual.

14.3 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

14.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou Internet.

14.5 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e protocolado na Prefeitura Municipal de Alto Piquiri, durante o horário de expediente.

14.6 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

**15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

15.1 – A homologação do resultado da prova de títulos será divulgado no dia **17/05/2016** mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal de Alto Piquiri, publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

16.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.4 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal. O candidato convocado que não assumir a vaga irá para o final da lista de classificação.

16.5 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

16.6 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

17.1 - ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;

17.2 - ser brasileiro, nato ou naturalizado;

17.3 - estar no exercício dos direitos civis e políticos e quite com as obrigações eleitorais;

17.4 - estar quite com as obrigações militares se candidato do sexo masculino;

17.5 - possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante neste edital;

17.6 - atestado de antecedentes fornecido por instituto de identificação de secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; (Atestado de Boa Conduta)

17.7 - não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;

17.8 - apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Setor de Recursos Humanos à época da contratação;

17.9 - declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, em formulário fornecido pela **Secretaria Municipal de Saúde** de Alto Piquiri.

**18. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS 003/2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATAS/PERÍODOS** | **PROCEDIMENTOS** |
| 26/04/2016 | Publicação do Edital |
| 27/04/2016 a 03/05/2016 | Período de Inscrições |
| 27/04/2016 a 03/05/2016 | Período para entrega documentos |
| 06/05/2016 | Publicação da lista dos inscritos |
| 10/05/2016 | Publicação de Classificação Geral |
| 10/05/2016 a 11/05/2016 | Recursos da Classificação Geral |
| 13/05/2016 | Publicação do recurso para classificação |
| 16/05/2016 | Publicação do resultado final |
| 17/05/2016 | Publicação da homologação do resultado do PSS |
| 18/05/2016 | Início das Convocações |

Alto Piquiri, 25 de Abril de 2016.

**LUIS CARLOS BORGES CARDOSO**

**Prefeito Municipal**