



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 005/2014.**

**JOSÉ CLÁUDIO FERREIRA MARTINS, Prefeito Municipal de Jaguarão**, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de **1 (um) Médico Revisor**, de que trata a Lei municipal nº 6.070, de 26 de Novembro de 2014, a qual reger-se-á nos termos do presente Edital

***É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.***

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 1 (um) Médico Revisor, tendo em vista as férias do profissional que exerce a referida função, em conformidade com as Leis nº 4.166, de 05.06.2003, Lei Complementar nº 003, de 05.11.2003, Lei 4.554/07 e Lei nº 6.070/2014.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no Anexo III deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **10/12/2014 à 31/12/2014**, e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira, na Secretaria de Administração.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 30 (trinta) dias ou até o retorno das férias do servidor ocupante do cargo, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.554/07 e Lei nº 6.070/14.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 30 horas semanais.

Art. 5º - Ocorrendo o retorno do servidor atual de férias, será o contrato rescindido imediatamente, passando esta a ser o término do contrato.

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo nos meios de comunicação existentes no Município;

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preenchem os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

## **DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Art. 7º - Os cargos e números de vagas a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no Anexo I deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no Anexo IV deste Edital.

## **DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA**

Art. 9º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria da Saúde;
- Sindicato dos Servidores Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10º À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11º A Secretaria de Administração será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

## **DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO**

Art. 12º Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II - ser alfabetizado;
- III - não ser parente consanguíneo ou colateral, até 3º(terceiro) grau do Prefeito, Vice-Prefeito ou qualquer Secretário da Administração Municipal.

Art. 13º A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14º O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato outros dados importantes fixados no Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. - No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos a serem analisados e avaliados pela comissão, A documentação apresentada pelo candidato deverá ser registrada em cartório, caso seja apresentada em fotocópia, e no caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido.

§ 3º. - Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15º - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16º - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17º - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º - É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

## **DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Art. 18º - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o Anexo II, desde que não seja requisito para provimento do cargo inscrito.

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

## DOS RECURSOS

Art. 19º - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no Anexo III, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise e apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20º - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão.

Art. 21º - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22º - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada **no Protocolo da Prefeitura Municipal**, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor.

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23º - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24º - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25º - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios de sorteios a serem definidos pelo Edital.

Art. 27º - Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28º - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal.

Art. 29º - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados serão obedecidas rigorosamente a ordem de classificação, **sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo III).**

Art. 30º - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 31º - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 09 de dezembro de 2014.

**José Cláudio Ferreira Martins**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
MÉDICO REVISOR	01	R\$ 2.647,84

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: MÉDICO REVISOR

Requisitos para provimento:		
	- Diploma em Medicina e Registro no CRM.	
Critérios de Pontuação:	Curso de graduação em andamento, na área de saúde desde que cursando acima de 50 % (cinquenta) por cento do curso.	0,5
	- Graduação em outras áreas*	1,0
	- Pós-graduação Especialização *	1,5
	- Pós-graduação Mestrado *	2,0
	- Pós-graduação Doutorado *	2,5
	- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**	
	Até 20 horas	0,1
	De 21 a 40 horas	0,2
	De 41 a 60 horas	0,3
	De 61 a 100 horas	0,4
	De 101 a 300 horas	0,5
	Acima de 301 horas	0,6
	Curso de Extensão limitados a 3 certificados:	
	- Até 359 horas	0,5
	- Acima de 360 horas (inclusive)	1,0
	- Experiência em Saúde pública**	1,0
	- Experiência em Administração do SUS**	1,0
	- Experiência em clínica médica **	1,0

\* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

\*\* Nos últimos 5 anos.

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	<b>10/12/14 à 31/12/14</b>
Avaliação dos documentos pela Comissão	05/01/15 à 06/01/15
Publicação do Resultado	07/01/15
Recursos Das 08:00 às 12:00 hrs	08/01/15 à 09/01/15
Análise dos Recursos	09/01/15
Sorteio Público (caso haja empates)	12/01/15
Publicação Resultado Final	13/01/15
Nomeação dos Selecionados	14/01/2015
Apresentação dos documentos para posse	15/01/15 à 25/01/15
Análise dos documentos para posse	25/01/15
Entrada em Exercício do Nomeado	03/02/15

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

#### **CARGO: MÉDICO REVISOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva.

**b) Descrição Analítica:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, postos municipais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingressar no serviço público municipal; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e minimizar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a)** Geral: carga horária semanal de 30 horas

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a)** Idade: mínima de 18 anos;

**b)** Instrução: curso superior em medicina.

**c)** Habilitação para o exercício da profissão.

## ANEXO V

### DADOS DO SERVIDOR:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_ Telefones para contato: \_\_\_\_\_

### DOCUMENTAÇÃO\* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FOTO 3X4   | <input type="checkbox"/> ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE  | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF   | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO PIS / PASEP   | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO  |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO   | <input type="checkbox"/> FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM)   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE   | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE BENS   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO                                | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988 |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal) |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO                 |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)                  |   |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)                   |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**  
**Secretaria de Administração**

**ANEXO VI**

*DADOS DO CANDIDATO:*

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

e-Mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**Protocolo de Inscrição: Nº** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do servidor:** \_\_\_\_\_