



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 004/2014.**

**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**, de que trata a Lei municipal nº 5.996/14, 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, tendo em vista a necessidade de afastamento de profissionais pertencentes ao quadro efetivo do Município, em conformidade com as Leis nº 4.166/03, Lei Complementar nº 003/03 e Lei nº 5.996/2014.

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 IV** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **19/11/2014 à 01/12/2014**, 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 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003 e Lei nº 5.996/14.

Art. 5º - 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 Painel 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 preencham 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. 6º - O cargo e número de vaga a ser preenchido pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no Anexo I deste Edital.

Art. 7º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo V** deste Edital.

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

Art. 8º - 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. 9º À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

- I - receber as inscrições ou 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.

## DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 10º 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. 11º 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. 12º O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterà, além dos dados pessoais do candidato outros dados importantes conforme detalhado no **Anexo II**, 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, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que será lacrado pelo candidato, o qual será avaliado pela Comissão.

§ 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. 13º - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 14º - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 15º - 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. 16º - 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 documentação recebida na inscrição será avaliada e pontuada, devendo a pontuação ser transferida para o campo correspondente na ficha de inscrição do candidato.

§ 2º – 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.

§ 3º – 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.

§ 4º – 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. 17º - 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 IV**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 18º - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão.

Art. 19º - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 20º - 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. 21º - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 22º - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 23º - 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. 24º - 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. 25º - 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. 26º - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, **sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo VI deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo IV)**.

Art. 27º - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

Art. 28º - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 17 de novembro de 2014.

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

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	DESDOB.	INSAL.	GRATIFI CAÇ.	TOTAL BRUTO
MÉDICO	01	1.641,06	1.641,06	98,06	6.728,34	10.108,52

## ANEXO II

### DADOS DO CANDIDATO:

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

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Protocolo de Inscrição: N°** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### ANEXO III

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: MÉDICO

Requisitos para provimento:		
	- Diploma em Medicina;	
Critérios de Pontuação:	- Curso de graduação em andamento, acima de 50% do curso	
	- 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)	0,6

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

\*\* Nos últimos 5 anos.

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	19/11/14 à 01/12/14
Avaliação dos documentos pela Comissão	02/12/14 à 03/12/14
Publicação do Resultado	04/12/14
Recursos Das 08:00 às 12:00 hrs	05/12/14
Análise dos Recursos	08/12/14
Sorteio Público (caso haja empates)	09/12/14
Publicação Resultado Final	10/12/14
Apresentação dos documentos para posse	11/12/14
Assinatura do Contrato	12/12/14
Entrada em Exercício do Nomeado	15/12/14

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

**b) Descrição Analítica:** realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensão, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

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

- a)** Idade: mínima de 18 anos;
- b)** Instrução: curso superior.
- c)** Habilitação para o exercício da profissão.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral:** carga horária semanal de 20 horas mais suplementação de 20 horas.

## ANEXO VI

### 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**

