



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 002/2016.**

**LISANDRO DA SILVA LENZ, Prefeito Municipal de Jaguarão em exercício**, 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) Agente Comunitário de Saúde**, de que trata a Lei municipal nº 6.266, de 28 de Dezembro de 2015, 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) **Agente Comunitário de Saúde (Microárea 06 ANEXO VIII)**, tendo em vista que uma Agente Comunitário de Saúde encontra-se em Licença Interesse até a data de 17/08/2017, em conformidade com as Leis nº nº 4.166, de 05.06.2003, Lei Complementar nº 003, de 05.11.2003, Lei 5.072/2009, Lei 5.136/2010, Lei 5.528/2012 e Lei nº 6.266/2015.

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 **14/01/2016 à 21/01/16**, e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Leis nº nº 4.166, de 05.06.2003, Lei Complementar nº 003, de 05.11.2003, Lei 5.072/2009, Lei 5.136/2010, Lei 5.528/2012 e Lei nº 6.266/2015.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 40 horas semanais.

Art. 5º - Ocorrendo o retorno do servidor atual de licença, 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 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. 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. 10 - 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. 11 A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

### **DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO**

Art. 12 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. 13 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. 14 O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterà, 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 ou conferida com original a Secretaria de Administração no setor de Protocolo de Recursos Humanos, 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 pelo candidato.

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

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

Art. 17 - 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. 18 - 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 – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

- a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;
- b) participação em eleição como mesário;
- c) atuação como jurado;
- d) ter maior idade;
- e) sorteio público.

§ 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 e no site oficial do Município. ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br))

## DOS RECURSOS

Art. 19 - 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 a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

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

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

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

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

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

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

Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - 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 e no site oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)).

Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida 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. 30 - O órgão de pessoal providenciará a expedição de atestado ou certificado de classificação aos candidatos que o solicitarem.

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

Jaguarão, 13 de janeiro de 2015.

**Lisandro da Silva Lenz**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>INSALUBRIDADE</b>	<b>GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	R\$ 710,57	R\$ 104,50	R\$ 391,86

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICROÁREA 06**

Requisitos para provimento	- Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido; - Residir na microárea da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital <sup>1</sup> .	
Critérios de Pontuação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Graduação na Área da Saúde</li> <li>- Pós-Graduação Especialização na Área da Saúde</li> <li>- Pós-Graduação Mestrado na Área da Saúde</li> <li>- Pós-Graduação Doutorado na Área da Saúde</li> </ul>	<p>1,0</p> <p>1,5</p> <p>2,0</p> <p>2,5</p>
	- 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

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

\*\* Nos últimos 5 anos.

<sup>1</sup> A comprovação de residência deverá ser por meio de: conta de água, luz, telefone, contrato de aluguel ou matrícula do imóvel, registrada em cartório ou conferida com original a Secretaria de Administração no setor de Protocolo de Recursos Humanos, caso seja apresentada em fotocópia

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	<b>14/01/16 à 21/01/16</b>
Avaliação dos documentos pela Comissão	22/01/2016
Publicação do Resultado	25/01/2016
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	26/01/2016
Análise dos Recursos	27/01/2016
Sorteio Público (caso haja empates)	28/01/2016
Publicação Resultado Final	29/01/2016
Nomeação dos Selecionados	03/02/2016
Apresentação dos documentos para posse	04/02/2016
Análise dos documentos para posse	05/02/2016
Entrada em Exercício do Nomeado	10/02/2016

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – NR Lei 5.072/2009**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Analítica:** realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras que promovam a qualidade de vida; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** carga horária semanal de 40 horas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** ensino médio completo.

**c) O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na região de abrangência da USF onde irá desempenhar suas funções, mediante comprovação. NR Lei 5.072/2009**

Além das atribuições específicas de cada cargo, todos os profissionais que integram as equipes deverão: conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento

dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.

**ANEXO V**  
**DOCUMENTOS PARA POSSE**

**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"/> DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI NÃO SER PARENTE CONSANGUÍNEO OU COLATERAL ATÉ 3º (TERCEIRO) GRAU DO PREFEITO, VICE-PREFEITO OU QUALQUER SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL |
| <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 FICHA DE INSCRIÇÃO

### *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:** \_\_\_\_\_



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

**ANEXO VII**  
**FICHA DE RECURSO**

*DADOS DO CANDIDATO:*

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

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

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

Exposição dos motivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Protocolo de recurso Nº** \_\_\_\_\_

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

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

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

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



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

**ANEXO VIII**  
**DESCRIÇÃO DA MICROÁREA 06**

<b>Microárea</b>	<b>Descrição</b>	<b>População</b>
<b>06</b>	<p>Rua Aurino Coelho, ambos os lados entre as ruas Armando Costa Pinto e Santo O Tropeiro;</p> <p>Rua Santo O Tropeiro, entre Joaquim Lino de Souza e Aurino Coelho, lado esquerdo no sentido centro bairro;</p> <p>Rua Marçal Garcia de Souza, entre as ruas Santo Tropeiro e Armando Costa Pinto ambos os lados;</p> <p>Rua Frontelino Barreto, entre as ruas Santo O Tropeiro e Armando Costa Pinto, ambos os lados;</p> <p>Rua Joaquim Lino de Souza, entre as ruas Conselheiro Diana e Julio de Castilhos números pares;</p> <p>Rua Miguel de Lelis, a partir da Rua Joaquim Lino de Souza até o final (em direção ao Passo das Pedras), ambos os lados;</p> <p>Rua Miguel Antônio Barragana, ambos os lados;</p> <p>Rua Ruy Jader de Carvalho, ambos os lados;</p> <p>Rua Adolfo L. de Souza, a partir da Rua Joaquim Lino de Souza até o final (em direção ao Passo das Pedras), ambos os lados;</p> <p>Retirado a Julio de Castilhos</p> <p>Rua Armando Costa Pinto, ambos os lados, a partir da R. Joaquim Lino de Souza até a Estrada Passo das Pedras;</p> <p>Rua Conselheiro Diana, ambos os lados, a partir da Rua Aurino Coelho em direção ao Passo das Pedras.</p>	<p>613 pessoas</p> <p>219 famílias</p>