



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 006/2016.

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 Auditor, Autorizador, Revisor e Regulador**, de que trata a Lei municipal nº 6.311, de 06 de Maio de 2016, 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 a licença para concorrer a cargo eletivo 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 6.311/2016.

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 **02/06/2016 à 16/06/16**, 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 90 (noventa) dias ou até o retorno do servidor licenciado 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 6.311/2016.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 30 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 no site Oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br) e no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal, bem como 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 este 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, conforme **ANEXO VI**.

§ 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, e **obrigatoriamente** cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, 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, conforme **ANEXO II** 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)

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).

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, 01 de junho de 2016.

José Cláudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
MÉDICO AUDITOR, AUTORIZADOR, REVISOR E REGULADOR	01	R\$ 3.285,83

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: MÉDICO AUDITOR, AUTORIZADOR, REVISOR E REGULADOR

Requisitos para provimento	- Diploma em Medicina ou Declaração da Universidade de Curso Concluído e o 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

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	01/06/16 à 16/06/16
Avaliação dos documentos pela Comissão	20/06/2016
Publicação do Resultado	21/06/2016
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	22/06/2016
Análise dos Recursos	23/06/2016
Sorteio Público (caso haja empates)	24/06/2016
Publicação Resultado Final	27/06/2016
Nomeação dos Selecionados	28/06/2016
Apresentação dos documentos para posse	29/06/2016
Análise dos documentos para posse	30/06/2016
Entrada em Exercício do Nomeado	01/07/2016

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO AUDITOR, AUTORIZADOR, REVISOR E REGULADOR Incluído pela Lei 4.554/2007

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer normas em caráter suplementar e executar ações de controle, avaliação e regulação dos serviços públicos em saúde no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde. Controlar e avaliar o fluxo de AIHs municipal e dos municípios referenciados. Controle, avaliação e regulação dos exames complementares (laboratoriais, radiológicos, e ultrasonográficos) no Município e revisão e autorização de laudos encaminhados para fora do Município. Controle dos serviços de saúde prestados incluindo instituições privadas, conveniadas e contratadas. Controle de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelo sistema de informação ambulatorial e hospitalar. Verificar a autorização de internação e de atendimento ambulatorial e de tetos financeiros e de procedimentos de média e alta complexidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) carga horária de 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: superior completo em medicina.

ANEXO V
DOCUMENTOS PARA POSSE

DADOS DO SERVIDOR:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

E-Mail: _____ Telefones para contato: _____

DOCUMENTAÇÃO* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

- | | |
|---|---|
| ☐ FOTO 3X4 | ☐ ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL |
| ☐ CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE | ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGÜINEO E FATOR RH |
| ☐ CÓPIA DO CPF | ☐ CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA |
| ☐ CÓPIA DO PIS / PASEP | ☐ CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO |
| ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO | ☐ FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM) |
| ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE | ☐ DECLARAÇÃO DE BENS |
| ☐ CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO | ☐ DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988 |
| ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal) | ☐ DECLARAÇÃO SOB AS PENAS DA LEI NÃO SER PARENTE CONSANGÜÍNEO OU COLATERAL ATÉ 3º (TERCEIRO) GRAU DO PREFEITO, VICE-PREFEITO OU QUALQUER SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL |
| ☐ CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO | |
| ☐ CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS) | |
| ☐ 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: _____