



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 015/2017.

FAVIO MARCEL TELIS GONZALEZ, 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 01 (um) profissional de odontologia - dentista, de que trata a Lei Municipal nº 6.578, de 04 de dezembro de 2017, o 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 contratação de caráter temporário de 01 (um) profissional de odontologia - dentista, tendo em vista a licença maternidade da servidora efetiva na UBS de lotação (Rudy Walter Kusler), bem como a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com a Lei nº 4.166, de 05.06.2003, Lei Complementar nº 003, de 05.11.2003, Lei nº 5.072 (ESF) de 30.12.2009 e Lei nº 6.578 de 04/12/2017.

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 11/12/2017 à 14/12/2017 e deverão ser realizadas das 08:00 às 13:00 horas, de segunda à quinta-feira, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no ANEXO VI.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 06 meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período ou retorno do servidor efetivo ocupante do cargo, passando a contar da data da assinatura do contrato e regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei nº 5.072 de 30.12.2009 (ESF), e Lei 6.578 de 04/12/2017.

a) Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 20 horas mais suplementação de 20 horas.

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 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 oficiais do 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. 6º - O cargo e o número de vagas que serão preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como a respectiva remuneração, serão os constantes no Anexo I deste Edital.

Art. 7º - As atribuições do cargo de que trata o presente Processo Seletivo Público Simplificado constará no Anexo IV 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 - 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. 10 O setor de Protocolo de Recursos Humanos da Secretaria de Administração será encarregado do recebimento das inscrições, conforme o formulário constante no ANEXO VI.

Parágrafo único. O candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 11 Para as inscrições no Processo Seletivo Público Simplificado, serão observados os seguintes requisitos:

I – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ser alfabetizado;

III – Instrução Superior Completo

IV – Habilitação legal para o exercício da profissão (registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia).

Art. 12 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. 13 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 (RG e CPF)** outros dados estipulados pelo 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 a serem analisados e avaliados pela comissão.

§ 3º – A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório;

§ 4º – No caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido, sob pena de não ser aceito pela COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO.

§ 5º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato. Este envelope deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 6º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública Simplificada não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 14 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 15 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 16 - A inscrição por procuração será permitida, desde que feita através de documento público, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, a procuração pública registrada em cartório e, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

Paragrafo único – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 17 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o Anexo II.

§ 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 do 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 site: www.jaguarao.rs.gov.br e Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

DOS RECURSOS

Art. 18 - 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 Simplificado, para, após análise e apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 19 - A interposição de recurso só será feita através de requerimento (Anexo VII), fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão.

Art. 20 - Os prazos para interposição de recurso serão sempre peremptórios.

Art. 21 - Qualquer interposição de recurso deverá ser realizada diretamente no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal (Secretaria de administração), dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor.(Anexo VII).

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

Art. 22 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 23 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 24 - 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. 25 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público Simplificado e decorridos os prazos para interposição de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida a apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios definidos no art. 18, § 3º

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

Art. 27 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados por cargo no site: www.jaguarao.rs.gov.br e Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

Art. 28 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato classificado para o cargo apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (Anexo III).

Art. 29 – Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 07 de dezembro de 2017.

Favio Marcel Telis Gonzalez
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
DENTISTA	01	R\$ 2.089,03

OBS: Mais **Insalubridade** e mais **Gratificação** em percentual sobre o **vencimento básico** da categoria: 25% (vinte e cinco por cento).

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: DENTISTA

Requisitos para provimento	- Diploma em Odontologia e registro no conselho profissional competente.	
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	11/12/17 à 14/12/17
Avaliação dos documentos pela Comissão	15/12/17
Publicação do Resultado	19/12/17
Recursos das 08:00 h às 12:00 h	20/12/17
Análise dos Recursos	21/12/17
Sorteio Público (caso haja empates)	26/12/17
Publicação Resultado Final	27/12//17
Nomeação dos Selecionados, apresentação e análise dos documentos para posse.	28/12/17
Entrada em Exercício do Nomeado	02/01/2018

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: DENTISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática;
- b) **Descrição Analítica:** realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Bucal (THD) e pelo Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

C) REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: curso superior.
- 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"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUINEO E FATOR RH |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF | <input type="checkbox"/> CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO PIS / PASEP | <input type="checkbox"/> FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM) |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO | <input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE BENS |
| <input type="checkbox"/> CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE | <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 DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO | |
| <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) | |
| <input type="checkbox"/> ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL | |

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. _____

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: _____