



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 008/2021.

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) medico revisor, de que trata a Lei Municipal nº 6.989 de 16/12/2021, na 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 01 (um) médico revisor, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, durante o período de férias do servidor efetivo, em conformidade com as Leis nº nº4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 e Lei nº 6.989/2021.

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 **20/12/2021 a 22/12/2021**, e deverão ser realizadas das **08:00 às 13:00 horas, de segunda a quarta-feira**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de trinta (30) dias, a contar de 03/01/2022, com assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003 e Lei nº 6.989/2021.

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

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.
- 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 número de vaga a ser preenchido pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como a respectiva remuneração, consta no **Anexo I** deste Edital.

Art. 7º - 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. 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 de 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. 10º A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

Paragrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

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

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II - ser alfabetizado;
- III – Habilitação legal para o exercício da profissão
- IV – Registro no Conselho Profissional competente.

Art. 12º 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. 13º 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 (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, autenticados 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 autenticada em cartório ou conferida com original na Secretaria de Administração, setor de protocolo, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido e autenticado.**

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

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

Art. 16º - 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. 17º - 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 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 Pannel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. (www.jaguarao.rs.gov.br)

DOS RECURSOS

Art. 18º - 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. 19º - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VII**.

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

Art. 21º - 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. 22º - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

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

Art. 24º - 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. 25º - 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 definidos no art. 18, § 3º

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

Art. 27º - 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. 28º - 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. 29º - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 16 de dezembro de 2021.



Favio Marcel Telis Gonzalez
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
MEDICO REVISOR	01	R\$ 3.919,20

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: Medico revisor

Requisitos para provimento	Diploma em Medicina e registro no Conselho profissional competente.	
	- Graduação em qualquer área*	1,0
	- Pós-graduação Especialização em qualquer área*	1,5
	- Pós-graduação Mestrado em qualquer área*	2,0
	- Pós-graduação Doutorado em qualquer área*	2,5
	- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com a área afim ao 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.

ANEXO III
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	20/12/21 a 22/12/2021
Avaliação dos documentos pela Comissão	23/12/2021
Publicação do Resultado	27/12/2021
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	28/12/2021
Análise dos Recursos	29/12/2021
Sorteio Público (caso haja empates)	30/12/2021
Publicação Resultado Final	30/12/2021
Apresentação e análise dos documentos para posse	03/01/2022
Nomeação e entrada em Exercício	03/01/2022

ANEXO IV
RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: 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:

- | | |
|--|---|
| <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 - BANRISUL | |
| <input type="checkbox"/> (CÓPIA DO TITULO 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

FICHA DE INSCRIÇÃO

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 VII
FICHA DE RECURSO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome:

Cargo: _____ Data:

e-Mail:

Endereço:

Bairro: _____ Cidade/UF:

CPF: _____ Identidade:

Telefones _____ para _____ contato:

Exposição dos motivos:

<p>Protocolo de recurso Nº _____</p> <p>Nome: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Data: _____</p> <p>Assinatura do servidor. _____</p>
--