



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 004/2024**

**ROGÉRIO LEMOS CRUZ**, 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 02 (dois) médicos ESF, de que trata a Lei Municipal nº 7.260 de 31 de janeiro de 2024, na qual reger-se-á os 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 02 (dois) médicos ESF, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Municipais nº4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 (inclusive o contido no artigo 246), Lei nº 7007/2022 e Lei nº 7.260/2024.

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 no dia 06/05/24 à 10/05/26, das **08:00 às 13:00 horas**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003, Lei 7.007/2022 e Lei nº 7.260/2024.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 40 horas.

**Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando este 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 Referido Edital e seus anexos são publicados no site Oficial do Município ([www.jaguarao.rs.gov.br](http://www.jaguarao.rs.gov.br)).

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. 7º - O cargo e número de vaga 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 Municipal de Saúde;
- Sindicato dos Funcionários 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. 10º - 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. 11º - 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. 12º - Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II - ser alfabetizado;
- III – Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;
- IV – Habilitação legal para o exercício da profissão;
- V – Registro válido no Conselho Profissional competente (CRM ou CRM-F)..

Art. 13º- 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. 14º - 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, 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. 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**.

§ 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 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 e 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 definidos no art. 18, § 3º

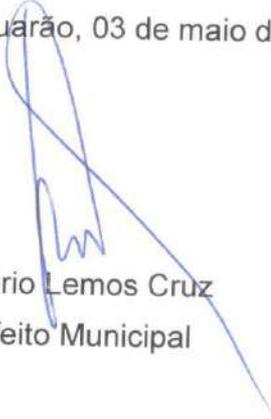
Art. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no 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 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 03 de maio de 2024.



Rogério Lemos Cruz  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
Médico ESF	02	R\$ 18.784,40

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

**CARGO: MÉDICO**

Requisitos para provimento	Diploma em Medicina  Registro válido no Conselho profissional competente (CRM ou CRM-F).	
Critérios de Pontuação	Curso de graduação em andamento, na área da 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 <b>e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**</b>	
	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 <b>limitados a 3 certificados:</b>		
- Até 359 horas	0,5	
- Acima de 360 horas (inclusive)	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	<b>06/05 à 10/05</b>
Avaliação dos documentos pela Comissão	13/05/24
Publicação do Resultado	14/05/24
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	15/05/24
Análise dos Recursos	16/05/24
Sorteio Público (caso haja empates)	16/05/24
Publicação Resultado Final	17/05/24
Apresentação e análise dos documentos para posse	20/05/24
Entrada em Exercício do Nomeado	21/04/24

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

**CARGO: MÉDICO ESF**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 18**

**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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** curso superior.

**c) Habilitação para o exercício da profissão.**

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE

#### DADOS DO SERVIDOR:

Nome: \_\_\_\_\_  
Raça/Cor: \_\_\_\_\_ Grupo Sanguíneo: \_\_\_\_\_ Sexo: ( ) Fem. ( ) Masc.  
Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### COPIA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

\*É necessária a apresentação do original juntamente com a cópia dos documentos solicitados, para conferência.

\*Somente para cargo Efetivo

- UMA FOTO RECENTE (3X4)
- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)
- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- CADASTRO DO PIS / PASEP OU NIT
- CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
- TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
- CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) – cópia da página com foto e identificação
- TEMPO ANTERIOR DE CONTRIBUIÇÃO A OUTROS REGIMES DE PREVIDÊNCIA (CNIS) \*
- ALVARA DE FOLHA CORRIDA (TJRS) E CERTIDÃO CRIMINAL (JUSTIÇA FEDERAL)
- ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL (ORIGINAL)
- COMPROVANTE DE GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO
- REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO\*
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO e/ou DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
- COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (TIPO SALÁRIO)- BANRISUL
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU UNIÃO ESTÁVEL
- DOCUMENTOS DO CÔNJUGE (RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR).
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU RG (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)

- CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)
- SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO NO IPERGS
- DECLARAÇÃO DE BENS (RESOLUÇÃO 963/2012 TCE-RS)
- DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA
- DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988.

**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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Protocolo de recurso Nº* \_\_\_\_\_

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

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

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

*Assinatura* \_\_\_\_\_ *do* \_\_\_\_\_ *servidor.* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_