



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019

GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Município de Naviraí, por intermédio da Gerência de Saúde, faz saber que fará realizar, **Processo Seletivo Simplificado para Médico Clínico Geral para ESF e UBS em caráter urgente**, concernente à contratação temporária de profissionais com vistas ao atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Naviraí, autorizado pelo **decreto n. 20 de 07 de março de 2019**, para as funções constantes abaixo:

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de uma Comissão composta por três servidores titulares nomeados através da **Portaria 173 de 07 março de 2019**.
- 1.2. É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.
- 1.3. As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à **Gerência de Saúde** – telefone: **(67) 3924-4075** anteriormente à abertura do período de inscrições definido no subitem 3.1.1.1, após a leitura completa deste Edital.
- 1.4. Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul através do site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomassul> e divulgadas no endereço eletrônico [www.naviraí.ms.gov.br](http://www.naviraí.ms.gov.br), não se responsabilizando, o Município, por outras informações.
  - 1.4.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO, as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.



## **2. DAS FUNÇÕES:**

### **2.1. MÉDICO II – CLÍNICO GERAL PARA ESF E UBS**

#### **2.1.1. Requisitos**

- 2.1.1.1.** Curso Superior completo em Medicina;
- 2.1.1.2.** Registro Profissional no Conselho de Classe.

#### **2.1.2. Funções**

- 2.1.2.1 Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- 2.1.2.2 Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- 2.1.2.3 Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- 2.1.2.4 Realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde e/ou Estratégias de Saúde da Família e nas visitas domiciliares conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;
- 2.1.2.5 Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001;
- 2.1.2.6 Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- 2.1.2.7 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- 2.1.2.8 Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- 2.1.2.9 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;



2.1.2.10 Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

2.1.2.11 Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;

2.1.2.12 Verificar e atestar óbito;

2.1.2.13 Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

2.1.2.14 Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

2.1.2.15 Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;

2.1.2.16 Realizar serviço de pré-natal nas UBS e/ou ESF;

2.1.2.17 Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;

2.1.2.18 Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa e outros serviços inerentes ao cargo.

## **2.2 Remuneração**

2.2.1 R\$: 10.720,51 para oito horas diárias.

2.2.1.1 Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: plantão no hospital municipal e escala de sobreaviso (opcional), produtividade, gratificação natalina; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.

2.2.1.2 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários na Lei Complementar Municipal nº 042/2003, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar estabelecido pela referida Lei, no que couber.



## 2.3 Carga Horária

2.3.1 Oito horas diárias, 40 horas semanais.

## 2.4 Vagas

2.4.1 03 (três) vagas de médicos II – ESF e UBS;

2.4.1.1 As vagas que por ventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, seja por aumento da demanda ou para substituição de detentor de cargo temporário, ou seja, de acordo com a necessidade, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.

## 3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 3.1 DA INSCRIÇÃO

3.1.1 A inscrição será realizada por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.naviraí.ms.gov.br](http://www.naviraí.ms.gov.br), onde constam o **Edital** e a **Ficha de Inscrição**, com início em 21 de março de 2019 e término das inscrições em 25 de março de 2019 às 23h.

3.1.2 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

3.1.3 A Gerência de Saúde não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

3.1.4 Após o preenchimento da ficha de inscrição e seu protocolo, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, imprimir a ficha de inscrição em processo Seletivo Simplificado preenchida no site ou o recibo de comprovação de inscrição e anexá-la por fora do ENVELOPE LACRADO e entregá-los no período correspondente, no local e horários estabelecidos pelo item 3.2.1.

3.1.5 Ao candidato é obrigatória a assinatura na ficha de inscrição em processo Seletivo Simplificado ou assinatura no recibo de comprovação de inscrição recebido por e-mail.



**3.1.5.1** Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de incluir, no envelope, procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, por fora do envelope e cópia da mesma dentro do envelope lacrado, bem como cópia simples do documento de identidade do candidato e do procurador (deste também as originais) por fora do envelope.

**3.1.5.2** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

## **3.2 DA ENTREGA DO ENVELOPE**

**3.2.1** O Candidato deverá comparecer à **Casa do Trabalhador – Rua dos Jardins, 615 – Centro** munido da ficha de inscrição em processo Seletivo Simplificado impressa, preenchida e assinada ou recibo de comprovante de inscrição, juntamente com a documentação comprobatória em ENVELOPE LACRADO e apresentar no ato da entrega do envelope os originais da Carteira de Trabalho, número do PIS/PASEP, RG e CPF, nos dias **26/03/2019, 27/03/2019 e 28/03/2019 das 7h às 10h e das 13h às 16h.**

**3.2.2** O ENVELOPE LACRADO deverá conter a seguinte documentação:

- **Documentos Obrigatórios:** os documentos exigidos como REQUISITO (item 2.1.1).
- **Documentos Opcionais:** para fins de pontuação, conforme item 5.

**3.2.3** A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro se assinado o Requerimento de Inscrição conforme subitens 3.1.5 ou 3.1.5.1.

**3.2.3.1** Ao procurador compete entregar, no ato da entrega do envelope LACRADO DO CANDIDATO, cópia simples da Carteira de trabalho do candidato (frente e verso da pagina de identificação com foto) e cópia do número do PIS (por fora do envelope), além de cópia simples e legível do RG e CPF do candidato bem como originais e cópias do RG e CPF do Procurador (todos estes itens por fora do envelope), também deverá conter fora do envelope o original do documento de procuração:



**3.2.4** As inscrições somente serão confirmadas após a entrega do ENVELOPE LACRADO previsto no item 3.2.1.

**3.2.4.1** Não serão aceitos envelopes sem a **FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** devidamente preenchida, ou **RECIBO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO** conforme item 3.1.4.

**3.2.4.2** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via telefone ou em outro local de atendimento da Prefeitura Municipal de Naviraí, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 3.2.1.

**3.2.5** Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

**3.2.5.1** O não atendimento ao subitem 3.2.4 acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

#### **4 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS)**

**4.1** Ficha de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado devidamente e corretamente preenchida no site, impressa e devidamente assinada ou recibo de comprovante de inscrição assinado.

**4.2** Anexos II e III do Edital preenchidos e devidamente assinados.

**4.3** Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade:

- a) carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- b) carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.);
- c) passaporte brasileiro;



- d) certificado de reservista;
- e) carteiras funcionais do Ministério Público;
- f) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
- g) carteira nacional de habilitação.

#### 4.4 Comprovante de inscrição do candidato no CPF,

Serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a) Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 4.2.;
- b) Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- c) Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- d) Cópia simples e legível do cartão do CPF.

#### 4.5 Cópia simples e legível da Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP.

4.6 Cópia simples e legível de DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

4.7 As documentações de escolaridade, mencionadas no item 4.5 se expedida por órgão estrangeiro só terá validade quando for reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

4.8 Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho da classe.

4.9 Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

## 5 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

5.1 Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope lacrado documentos relacionados a **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito



nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

**5.2** Para pontuação na **Área I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL** será necessário: Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados conforme **item 7** deste Edital, prestados **a partir de 01 de janeiro de 2009 e após a conclusão do curso exigido no requisito da função**, em observância ao subitem 7.2.

**5.2.1** Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, cabe ao candidato a escolha dos documentos comprobatórios de exercício profissional.

**5.3** Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessário: Cópia simples e legível dos comprovantes de Qualificação Profissional, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

5.3.1 – Serão aceitos os documentos comprobatórios de qualificação profissional até o limite de dois (2) documentos no total por categoria, conforme tabela da área II do anexo I.

**5.4** Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

**5.5** Em sendo entregue mais de dois documentos comprobatórios de qualificação profissional, a comissão não será responsável pela escolha, contudo, escolherá aleatoriamente dois e descartará os outros.

## **6 DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, e tem por objetivo:

**6.1.1** Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do **REQUISITO** – item 4, em observância à função pleiteada no item 2 – eliminatório;





**6.1.2** Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 5, seguindo as tabelas dispostas no Anexo I deste Edital – classificatório.

**6.2** A avaliação dos documentos de que trata o item 5 deste Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	MÁXIMO DE PONTOS
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70

**6.3** Não serão computados os pontos que ultrapassem os limites estabelecidos.

## **7 DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

**7.1** Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada**, prestados **a partir de 01 de janeiro de 2009** devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

### **7.1.1 Em Órgão Público:**

**7.1.1.1** Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

### **7.1.2 Em Empresa Privada:**

**7.1.2.1** Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado **OU** com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.



### **7.1.3 Como Prestador de Serviços:**

**7.1.3.1** Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**7.1.4** A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I – Área I.

**7.1.5** Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

**7.2** Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, nesta ordem de preferência:

- a) A data de colação de grau do curso exigido no REQUISITO.
- b) A data de expedição do comprovante da escolaridade exigida no REQUISITO, na falta da data de conclusão do curso;
- c) A data da inscrição no respectivo conselho de classe. Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

**7.3** Não será aceito:

- a) Exercício Profissional fora dos padrões especificados neste item;
- b) Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

## **8 DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**8.1** Considera-se Qualificação Profissional todo Curso de Formação ou Curso/Evento relacionado à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado.

**8.2** A pontuação desta área da avaliação está discriminada no **Anexo I – Área II**.

**8.2.1** Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, o mesmo receberá pontuação mínima.



**8.3** Considera-se **Curso de Formação**: Pós-Graduação *Lato Sensu*, Residência Médica, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados (Diploma).

**8.3.1** Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação, Residência Médica e Especialização) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

**8.4** Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas à aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Residência Médica e Especialização não concluídos serão pontuados, como curso avulso, de acordo com a carga horária já cursada.

**8.4.1** Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor. No caso de Pós-Graduação, o documento deverá atestar a carga horária já cursada, acompanhado de Histórico Parcial.

**8.5** Consideram-se **Cursos Avulsos/Eventos**: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

**8.5.1** Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 2014** e com carga horária descrita.

**8.6** Cursos avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.



**8.6.1** Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

**8.7** Cursos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

**8.8** Não serão computados pontos para os:

- a) Cursos exigidos no REQUISITO da função pleiteada;
- b) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- c) Demais cursos de Graduação;
- d) Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- e) Cursos/Eventos não concluídos, salvo os cursos de Mestrado, Doutorado e Pós-Graduação, conforme previsto no subitem 8.3.

## **9 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.**

**9.2** Encerrado o período de inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado 01/2019, nomeada através da Portaria 173 de 07 de março de 2019, fará a homologação das inscrições.

**9.3** Os candidatos que não tiverem sua inscrição homologada poderão interpor recurso à Comissão Avaliadora, no prazo de 24 horas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**9.4** No prazo de 24 horas a Comissão Avaliadora, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato poderá constar no rol de inscrições homologadas.

**9.5** A lista final de homologados será publicada após o prazo de 24 horas, após a decisão dos recursos.



**9.6** A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o candidato que obtiver o maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área II.

**9.6.1** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

**9.7** Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Naviraí, terá validade de 12 (doze) meses, a partir do contrato, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município. Poderá também ser rescindido, a qualquer tempo, caso o candidato não apresente o desempenho proposto nas funções delimitadas no item 2.1.2.

**9.8** Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

**9.8.1** Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão de Avaliação e Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após esse prazo, os mesmos poderão ser eliminados.

**9.8.2** Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo, ou a critério da Comissão e do Gerente de Saúde.

## **10 DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** São **REQUISITOS BÁSICOS** para contratação através deste Processo Seletivo Simplificado:

- a)** Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado;
- b)** Ter sido convocado através de Edital publicado nos meios de comunicação disponíveis e através dos sites mencionados no item **1.4**.
- c)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d)** Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pela Gerência de Saúde deste Município;
- e)** Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram entregues no momento da inscrição do candidato;



- f) Estar em dia com o **Conselho da Classe, no Estado do Mato Grosso do Sul**, comprovando através de apresentação de certidão de regularidade.

**10.2** Correrá por conta do candidato convocado a realização de TODOS os exames que poderão ser solicitados no comparecimento que estará previsto no ato de sua convocação.

**10.3** O candidato deverá se apresentar para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Tempo Determinado no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, a partir da expedição do Laudo Médico.

**10.4** O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **11.1 SERÁ AUTOMATICAMENTE INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:**

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 2 e 4;
- b) Não apresentar os documentos exigidos no item 3.1.5.1, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Não assinar a Ficha de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado preenchida, ou o recibo de comprovante de inscrição, no site e impressa;
- d) Entregar mais de um envelope para a confirmação de uma mesma inscrição neste certame, conforme regulamenta o subitem 3.2.

**11.2** Não serão aceitos, pela Comissão Avaliadora, documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

**11.3** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, conforme determinada pela Gerência de Saúde. Na impossibilidade de cumprir tal jornada ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

**11.4** O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.



**11.5** O profissional contratado através da reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

**11.6** O Município de Naviraí poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe a Lei N.º 934/99.

**11.7** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**11.8** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Naviraí o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

**11.9** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, juntamente com a Gerência de Saúde e Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**Naviraí/MS, 19 de março de 2019.**

---

**Welligton de Mattos Santussi**  
**Gerente de Saúde**



## ANEXO I

### ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado a partir de <b>01 de janeiro de 2009.</b>	0,25 pontos por mês completo até o limite de 120 (cento e vinte) meses.

### ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
<b>CATEGORIA 1 - FORMAÇÃO STRICTO SENSU</b>	
Título de Doutor – Saúde Pública – SUS	60
Título de Doutor	55
Título de Mestre – Saúde Pública – SUS	50
Título de Mestre	45
<b>CATEGORIA 2 - FORMAÇÃO LATO SENSU</b>	
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> / Especialização – Saúde Pública – SUS	40
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> / Especialização	35
<b>CATEGORIA 3 – CURSOS E EVENTOS</b>	
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas – Atenção Básica/ Atenção à Saúde da Família – SUS	30
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	25
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas – Atenção à Saúde da Família – SUS	20
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas	15
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas – Saúde Pública – SUS	10
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas	05
Curso/evento com duração inferior a 40 horas – Saúde Pública – SUS	03
Curso/evento com duração inferior a 40 horas	02

**ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL POR CATEGORIA, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 5.3.1**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO INACUMULÁVEL NOS TERMOS DE LEI

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito (a) sob o R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, Endereço  
Residencial \_\_\_\_\_, Declaro na forma da  
legislação vigente, que não exerço cargo público, inacumulável, nos termos da Constituição  
Federal e possuo disponibilidade de tempo, conforme requerido no item 2 deste Edital, para o  
desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(assinatura do solicitante)  
(conforme documento oficial)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## **ANEXO III**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO ESTÁ INDICADO EM INQUÉRITO POLICIAL, DENUNCIADO EM PROCESSO CRIMINAL OU TER SIDO EXONERADO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO DE QUALQUER ÓRGÃO DOS TRÊS NÍVEIS DE GOVERNO.

## **DECLARAÇÃO**

DECLARO não estar indicado em inquérito policial, denunciado em processo criminal ou ter sido exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo Federal, Estadual ou Municipal e respectivos poderes.

Naviraí-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(assinatura do solicitante)  
(conforme documento oficial)



