

## **GERÊNCIA DE SAÚDE**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023**

### **PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O CARGO DE MÉDICO I - 20 HORAS**

### **COM FORMAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO**

### **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **EDITAL DE ABERTURA 01/2023**

A Gerente Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, visando à contratação, em caráter temporário, por prazo determinado, em virtude da reposição da vacância de servidores, para os cargos de **MÉDICO I - 20 HORAS COM FORMAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO** e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 934/99, com fulcro no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88, devidamente autorizado pelo decreto 43, de 24 de Março de 2023, torna público a convocação para contratação de interessados para os cargos descritos acima.

#### **1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO:**

1. A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções descritas acima: terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato.

#### **1.2 MÉDICO I - 20 HORAS COM FORMAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO :**

##### **1.2.1 . Requisitos obrigatórios para o cargo de Médico do trabalho**

- 1.2.1.1. Ter 18 anos completos ou acima;
- 1.2.1.2. Curso de Nível Superior em medicina;
- 1.2.1.3. Registro no Conselho de Classe válido e ativo.
- 1.2.1.4. Formação (Pós Graduação) em Medicina do trabalho

##### **1.2.2 Funções :**

1.2.2.1. Avaliar a aptidão física dos servidores, realizada por ocasião de novas posse em cargos públicos, nos casos de exames admissionais, provenientes de concursos públicos e Testes seletivos. Em caráter eliminatório, apresentar relatórios técnicos de aptos e inaptos para o ingresso no cargo público da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como promover a reabilitação ocupacional do servidor de acordo com o seu potencial laborativo. Avaliar os resultados das medidas de controle, prevenção e reabilitação adotadas;

1.2.2.2. Elaborar planejamento e assistência técnica na implantação do PCMSO, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7;

1.2.2.3. Avaliar os riscos com relação a danos à saúde dos servidores, com base no PPRA, com fornecimento de orientações para a implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia após a implantação;

1.2.2.4. Executar e gerenciar exames médicos (ASO) ocupacionais, admissionais, periódicos, de mudança de função, de retorno ao trabalho e demissionais, complementares e laboratoriais com finalidade de monitoramento da saúde geral e individual dos servidores e coleta de dados para elaboração de indicadores epidemiológicos de saúde;

1.2.2.5. Elaborar ações para a promoção da saúde;

1.2.2.6. Elaborar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;

1.2.2.7. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos e as condições de trabalho;

1.2.2.8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação com base na legislação vigente;

1.2.2.9. Participar de programa de treinamento (capacitação) quando convocado;

1.2.2.10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

1.2.2.11. Indicar quais exames necessários para a elaboração do Atestado de Saúde Ocupacional que compõe o PCMSO;

1.2.2.12. Manter o controle epidemiológico dos servidores, a fim de desenvolver direta ou indiretamente ações com resultados nos níveis primário, secundário e terciário (reabilitação) da epidemiologia;

1.2.2.13. Desenvolver ações conjuntas com demais áreas da Prefeitura Municipal de Naviraí-MS para implemento da saúde ocupacional e geral dos servidores;

1.2.2.14. Atualizar constantemente as atividades da Medicina do Trabalho de acordo com o desenvolvimento científico e legislação pertinente;

1.2.2.15. Manter normas atualizadas para conceituação e caracterização causal dos acidentes de trabalho, doenças do trabalho e doenças ocupacionais;

1.2.2.16. Coordenar e executar os procedimentos médico-periciais.

### **1.3. Remuneração:**

1.3.1. Pelo efetivo exercício da função temporária de **Médico I - 20 horas com formação em Medicina do Trabalho**, compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho e o descanso semanal remunerado, os(as) contratados(as) receberão o valor do salário base de **R \$ 6.319,79** .

1.3.2. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: eventuais produtividades, insalubridade se fizer jus; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS , podendo chegar até ao teto do salário do Chefe do Executivo.

1.3.3. 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.

#### **1.4. Carga Horária:**

1.4.1. Quatro (04) horas diárias, Vinte (20) horas semanais.

#### **1.5. Vagas e lotação**

1.5.1. As vagas e a lotação serão conforme a necessidade da Administração Municipal.

1.5.2. As vagas que por ventura surgirem , durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.

### **2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

#### **2 .1. Da Inscrição**

2 .1.1. A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 3 . deste edital. A **Inscrição** terá início às **8:0 0 do dia 30/03/2023 e término às 1 6 : 3 0 horas do dia 05/04/2023.**

2 .1.2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações, deverão ser entregues na **Casa do Trabalhador – Avenida Campo Grande - 328 - Centro,** entre os dias citados no item

2.1.1. Atendimento de Segunda-feira à Sexta-feira, das **8:0 0 às 1 0:30 e das 13:30 às 16:30 horas.**

**2 .1. 3. Os candidatos deverão ter em mãos no ato da entrega do envelope, os originais da carteira de trabalho e o número do PIS/PASEP/NIS/NIT, bem como RG e CPF.**

**2.1 .4. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples e assinada, anexa da por fora do envelope .**

2 .1.5. Valor da inscrição será isento.

2 .1.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a escolha dos documentos e dos títulos que serão inseridos no envelope, bem como anexar as cópias legíveis e simples. **A Gerência de Saúde não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato.**

2 .1.7. O candidato receberá um recibo ao entregar o envelope que servirá como registro da entrega do mesmo.

2 .1.8. Após a entrega do envelope lacrado **não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes** na Gerência Municipal de Saúde ou na Casa do Trabalhador pelo mesmo candidato.

### **3 . DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS :**

#### **3 .1. 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 (para o sexo masculino);
- 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.

### **3. 2. Cópia simples e legível do CPF:**

Serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a. Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.1;
- 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. Cartão do CPF.

### **3.3. Cópia simples e legível do DIPLOMA ou CERTIFICADO ou documento de conclusão (declaração/certidão) de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada ou HISTÓRICO ESCOLAR (Diploma de ensino médio completo e Diploma/Certificado do Curso do referido Processo Seletivo.**

### **3. 4 . DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO :** para fins de pontuação e classificação:

3 . 4 .1. Para pontuação na **Área I – EX PERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário: **Cópia(s) simples** e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, até o limite de 60 pontos, podendo ser:

3 . 4 .1.1. Considera-se Ex períencia Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada** , devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

#### **3 . 4 .1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:**

3 . 4 .1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho , sendo a página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) , e também as páginas que contém o registro da atividade exercida. **Em caso de carteira de trabalho em vigor (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.**

3.4.1.2.2. Cópia do contrato de trabalho completo ou declaração do empregador contendo a data de entrada e saída na empresa ou órgão público, devidamente carimbado, assinado e em papel timbrado, relatando a função exercida;

#### **3.4 .1. 3 . Não será aceito:**

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

**3 . 4 .2.** Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (cursos)** será necessário:

**Cópia(s) simples** e legível de comprovantes de Qualificação Profissional (cursos) , de acordo com as exigências propostas abaixo:

3 . 4 .2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado.

3 . 4 .2.2. Aos cursos/eventos em que a carga horária **não estiver especificada ou ilegível**, no documento entregue, **não será atribuída a pontuação, não somando à pontuação ao candidato.**

3 . 4 .2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (0 2 ) duas horas.

3.4 .2. 4 . Consideram-se **Cursos/Eventos** : jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários , cursos online desde que com carga horária especificadas, papel timbrado com a Instituição que forneceu o curso.

3 . 4 .2. 5 . Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 201 0.**

3 . 4 . 2 . 6 . Cursos/Eventos deverão ser comprovados por meio de certificados , caso estes não contenham a carga horária, deve-se anexar o histórico do curso com a devida carga horária;

3 . 4 .2. 7 . 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 , contendo a carga horária, ou conforme item 3.4.2.6.

3 . 4 .2. 8 . Não serão computados pontos para os:

- a. **Cursos fora da função pleiteada;**
- b. 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;
- c. Cursos de Formação e Cursos/Eventos não concluídos;
- d. Cursos ou Eventos realizados online sem devida comprovação (CNPJ da Instituição, papel timbrado, data e a carga horária mínima exigida pelo item 3. 4.2.3. );

3 . 4 .2. 9 . Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação, sendo no máximo **12 certificados ao todo, máximo de 02 certificados por carga horária;**

**3 . 4 .2.1 0 . S endo inserido no envelope mais do que 12 certificados por modalidade, e mais do que 02 certificados da mesma carga horária, os mesmos não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha.**

**4 . TABELA PARA PONTUAÇÃO NA S ÁREA S PRETENDIDA S :**

**CARGO MÉDICO I - 20 HORAS COM FORMAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO**

| ITEM     | TÍTULO S  | PONTUAÇÃO  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | <b>1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  | Unidade  |
|          | 1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação. | 1 ponto por mês trabalhado até limite de 60 pontos |
| <b>2</b> | <b>2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA</b>   |  |
|          | 2.1 Certificados (diplomas) de Mestrado.  | 12 pontos por curso , máximo de 2 certificados     |
|          | 2.2 Certificados (diplomas) em Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> / Especialização .   | 10 pontos por curso , máximo de 2 certificados     |
|          | 2.3 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 81 horas acima.               | 8 pontos por curso , máximo de 2 certificados      |
|          | 2.4 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 41 a 80 horas.                | 6 pontos por curso , máximo de 2 certificados      |
|          | 2.5 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 21 a 40 horas.                | 4 pontos por curso , máximo de 2 certificados      |
|          | 2.6 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 2 a 20 horas .                | 2 pontos por curso , máximo de 2 certificados      |

## 5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: I - Entrega do envelope lacrado na Casa do Trabalhador e II - classificação do candidato através da experiência e titulação de acordo com os documentos inseridos no envelope.

**5.2.** Estas etapas tem a finalidade de identificar o candidato e analisar a documentação referente a avaliação dos títulos para classificar o candidato na área pretendida ;

**5.3.** Os critérios de pontuação e classificação dos candidatos estão definidos pelos itens 4. e 5. deste edital;

**5.4.** Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate , obedecendo a seguinte ordem :

I – Maior tempo de experiência na área pretendida;

II– Maior idade , sendo considerado dia, mês e ano.

**5.5.** O processo seletivo terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a critério da gestão ou do contratado .

**5.6.** O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores nomeados através da Portaria 187, de 24 de Março de 2023.

## 6 . DO RECURSO:

**6 .1.** Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da **Portaria nº 187, de 24 de Março de 2023** terá até 5 dias úteis para divulgar a homologação das inscrições.

**6.2.** O Resultado Preliminar de homologação das inscrições e da classificação preliminar será publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasu> e divulgado pelo site do município <https://navirai.ms.gov.br/>.

**6 . 3 .** Após a publicação no Diário Oficial do resultado preliminar de homologação de inscrições e da Classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso em até 2 dias úteis na Gerência Municipal de Saúde, nos horários: das **7:30 às 10:30 e das 13:30 às 16:30 horas**. No recurso deverá constar o nome do candidato, a função a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada a juntada de documentos posteriores, conforme anexo I.

**6 . 4 .** A resposta do recurso impetrado pelo candidato será publicada em até 03 dias úteis no Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e divulgada no site da Prefeitura Municipal de Naviraí, <https://navirai.ms.gov.br/>.

**6.5 .** O não atendimento às disposições deste Edital, acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

## 7. DA CONTRATAÇÃO:

7 .1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para que no prazo imediato de 48 (quarenta e oito) horas compareça o candidato, que no **ATO DA CONTRATAÇÃO PARA O CARGO, DEVERÁ ENTREGAR, CÓPIA DOS SEGUINTES DOCUMENTOS ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS :**

- a. RG;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de quitação eleitoral);
- e. Comprovante de residência;
- f. PIS/PASEP/NIS/NIT;
- g. Carteira de trabalho e previdência social — CTPS (frente e verso)
- h. Certidão de nascimento ou casamento;
- a. Certidão de nascimento dos filhos - Se menores;
- j. Reservista, para o sexo masculino;
- k. Cópia do CPF dos filhos (se menores e dependentes);
- ax. Comprovante de Registro no Conselho da Classe válido e ativo;
- all. Certidão de Negativa criminal - site da SEJUSP- MS;
- n. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública (anexo I I);
- o. Comprovações de titulação e escolaridade, conforme item 4.4. deste Edital;
- p. Declaração de Bens e Valores (anexo III);
- q. Declaração de não estar indicado em inquérito policial (anexo IV);

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**8 .1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados expedidos pela Gerência de Saúde do Processo Seletivo Simplificado através do site do diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e do site da prefeitura de

Naviraí-MS, <https://navirai.ms.gov.br>

**8 .2.** Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela **Portaria nº 187, de 24 de Março de 2023.**

**Naviraí-MS, 28 de Março de 2023.**

---

**MARIANA CRUZ ROSADA**

**Gerente Municipal de Saúde**



# ANEXO I

## REQUERIMENTO DE RECURSO

### PROCESSO SELETIVO

***(PARA SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO):***

**Candidato:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Horário**                      **do**                      **recebimento:**  
\_\_\_\_\_ **h** \_\_\_\_\_

**Rubrica**                      **e**                      **assinatura:**

\_\_\_\_\_

ABAIXO PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

# Processo seletivo Simplificado 002/2023 - Gerência Municipal de Saúde

**Nome completo:**

**Objeto do recurso:**

Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº do RG: \_\_\_\_\_

Assinatura candidato:

## 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 para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)

## ANEXO III

# DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

Eu, \_\_\_\_\_ brasileiro(a), residente e domiciliado(a) no município de \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_ SSP\\_\_\_\_\_, inscrito no CPF : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, declara para fins no disposto da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul ( Manual das peças obrigatórias),

Possui Bens Não ( ) Sim ( ) obrigatório preenchimento abaixo.

BEM (especificar) , carro, moto, casa, terreno etc.

Valor

Nome do Dependente

CPF

Naviraí – MS; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 3 .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante.

## ANEXO IV

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 202 3 .

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)

