

## **GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025**

**Para contratação de pessoal para o cargo de FISIOTERAPEUTA da Gerência Municipal de Saúde.**

#### **EDITAL DE ABERTURA 01/2025**

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 o cargo de **Fisioterapeuta** 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 60, de 28 de fevereiro de 2025, torna público a convocação para contratação de interessados para o cargo descrito acima.

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

1. **FISIOTERAPEUTA** : A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções descritas acima: terá validade de (6) seis meses, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato.

##### **1.2.1. Requisitos obrigatórios para o cargo de Fisioterapeuta:**

1.2.1.1. Ter 18 anos completos;

1.2.1.2. Diploma em Ensino Superior de Fisioterapia;

1.2.1.3. Habilitação para o exercício da função pelo Conselho da categoria;

##### **1.2.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Realizar assistência integral ao paciente na área de promoção e proteção de saúde, prevenção de agravos, reabilitação e manutenção da saúde. Prescrever, ministrar e supervisionar Terapia Física. Planejar, executar, monitorar e avaliar processos individuais e coletivos dos programas afins. Desenvolver ações de Educação em saúde. Integrar equipes multiprofissionais em unidades de saúde, de qualquer nível de complexidade, conforme demanda da administração pública. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Inserir dados de atendimento no Sistema utilizado pela Gerência de Saúde.

##### **1.2.3. Carga Horária:**

1.2.3.1. 06 horas diárias;

##### **1.2.4. Remuneração:** R\$4.928,71

##### **1.2.4.1. Fisioterapeuta:**

1.2.4.2. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual e xtrapolação da carga horária diária e semanal (quando houver necessidade do serviço) desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; produtividade, insalubridade se fizer jus; férias, 13º Salário; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.

1.2.4.3. 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.

## 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 2.1. Da Inscrição

3. A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 3. e 4. deste edital. **A Inscrição** terá início às **08:00 do dia 19/03/2025 e término às 16:30 horas do dia 21/03/2025.**

4. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na **GERÊNCIA DE SAÚDE , AVENIDA AMÉLIA FUKUDA, Nº. 100 – CENTRO** entre os dias citados das **08:00 às 10:30 e das 13:00 às 16:30 horas.**

2.1.3. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples e assinada, anexada por fora do envelope.

2.1.4. Valor da inscrição : **isento.**

2.1.5. 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.**

2.1.6. Ao candidato será entregue um recibo no ato da inscrição, que servirá como registro da entrega do mesmo.

2.1.7. Após a entrega do envelope lacrado, não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes na Gerência Municipal de Saúde.

## 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:

1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
2. carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.);
3. passaporte brasileiro;
4. certificado de reservista (para o sexo masculino);
5. carteiras funcionais do Ministério Público;
6. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
7. carteira nacional de habilitação.

### **3.2. Cópia simples e legível do \_ CPF:**

\_ Serão considerados como CPF válidos os seguintes documentos:

1. Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.1;
2. Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
3. Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
4. Cartão do CPF.

**3.3. Cópia simples e legível do DIPLOMA ou CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR de escolaridade mínima exigida pelo cargo a que concorre, de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada;**

**3.4. DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO :** para fins de pontuação e classificação:

3.4.1. Para pontuação na **Área I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário: **Cópia(s) simples** e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, podendo ser:

3.4.1.1. Considera-se Experiência 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, que contenha o registro da atividade exercida e as informações sobre o funcionário como nome ou foto ou RG ou CPF. **Em caso de carteira de trabalho em aberto (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 com dia, meses e anos trabalhados.**

3.4.1.2.1.1 – Para comprovação de tempo de trabalho em Unidade Hospitalar, será necessário, declaração em papel timbrado, assinado e reconhecido em cartório.

3.4.1.2.2. Declaração do empregador contendo a data de entrada(dia, mês e ano) e saída(dia, mês e ano) na empresa ou órgão público, devidamente carimbado, assinado e em papel timbrado, relatando a função exercida.

**3.4.1.3. Não será aceito:**

1. Experiência Profissional fora dos padrões especificados neste item;
2. 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 (02) 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 especificada, 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 2016, exceto os certificados de pós-graduação e especializações que independente do prazo, são válidos.**

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 3.5.2.6.

**3.4.2.8. Não serão computados pontos para os:**

1. **Cursos fora da função pleiteada;**
2. 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;
3. Cursos de Formação e Cursos/Eventos não concluídos;
4. 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.

**3.4.2.10. Em sendo inserido no envelope mais do que 02 certificados da mesma carga horária , os mesmos não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha, exceto os de Pós graduação e Especializações.**

**4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NAS ÁREAS PRETENDIDAS:**

<b>CARGO – FISIOTERAPEUTA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
	<b>1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Unidade</b>	<b>Pontos</b>
<b>1</b>	1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado como Fisioterapeuta	2 pontos por mês trabalhado	
	1.2. Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado como Fisioterapeuta hospitalar.	3 pontos por mês trabalhado	
	<b>2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA</b>		

2	2.0 Mestrado na área de Fisioterapia	6 pontos	
	2.1 Pós graduação na área de Fisioterapia	5 pontos por certificado,	
	2.2 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2016 , com carga horária de 81 horas e acima.	4 pontos por curso , máximo de 2 certificados	
	2.3 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2016 , com carga horária de 41 a 80 horas.	3 pontos por curso , máximo de 2 certificados	
	2.4 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2016 , com carga horária de 21 a 40 horas.	2 pontos por curso , máximo de 2 certificados	
	2.5 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2016 , com carga horária de 2 a 20 horas.	1 ponto 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 Gerência de Saúde 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 pelo item 4. 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 de Fisioterapia hospitalar;

II – Maior tempo de experiência na área de Fisioterapia;

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

**5.5.** O processo seletivo terá validade de (6) seis meses, 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 titulares nomeados através da **Portaria nº 157, de 28 de fevereiro de 2025.**

## 6. DO RECURSO:

**6.1.** Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da **Portaria nº 157, de 28 de fevereiro de 2025** terá até 4 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 nos órgãos de divulgação 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 horas 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.

#### **1. DA CONTRATAÇÃO:**

7.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, 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 E OS DOCUMENTOS ORIGINAIS QUE SERÃO PUBLICADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**

#### **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 157, de 28 de fevereiro de 2025** .

**Naviraí-MS, 13 de março de 2025.**

---

**Angela Cristina R. da C. Castro Lopes**

**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 001/2025 - Gerência Municipal de Saúde**

**Nome completo:**

**Objeto do recurso:**

**Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):**

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

**Nº do RG:** \_\_\_\_\_

**Assinatura candidato:**

Matéria enviada por MARIA CECILIA SANCHES BOM FOGO