



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2018**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018**

**GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

O Município de Naviraí, por intermédio da Gerência de Saúde, faz saber que fará realizar, Processo Seletivo Simplificado 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 111 de 03 de dezembro de 2018**, 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 894 de 05 de dezembro de 2018**.
- 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. Será permitido ao candidato se inscrever para a **função** descrita no subitem 2.1, desde que seja entregue um envelope com a documentação comprobatória, em observância ao disposto no item 3.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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, no 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.
  - 1.5.1. 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 PEDIATRA PLANTONISTA PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE NAVIRAÍ (PARA PLANTÃO DE SOBRE AVISO)**

#### **2.1.1. Requisitos**

- 2.1.1.1.** Curso Superior completo em Medicina;
- 2.1.1.2.** Certificado de Residência Médica na área de Pediatria ou Título de Especialista na área de Pediatria;
- 2.1.1.3.** Registro Profissional no Conselho de Classe da Especialidade.
- 2.1.1.4.** Em não havendo Médicos Pediatras inscritos para o Processo Seletivo, poderão ser aceitas inscrições de Médicos Clínicos Gerais, em caráter excepcional, para atuar na função.

#### **2.1.2. Funções**

- 2.1.2.1.** Prestar atendimento às urgências e emergências pediátricas, de forma presencial, sempre que solicitado pelos plantonistas presenciais do Pronto Socorro do Hospital Municipal;
- 2.1.2.2.** Participar de forma presencial sempre que solicitado para acompanhamento aos partos;
- 2.1.2.3.** Responsabilizar-se pelos pacientes pediátricos internados no respectivo plantão.

#### **2.1.3. Remuneração**

- 2.1.3.1.** R\$ 800,00 por 24 horas de sobre aviso, acrescido de:
- 2.1.3.2.** Produtividade referente a 01 (uma) vez a Tabela SUS (SIGTAP) para a remuneração dos serviços profissionais realizados durante o plantão, como esplanado na Lei Complementar 025/2000.

#### **2.1.4. Carga Horária**

- 2.1.4.1.** Tempo estimado de 360 (trezentos e sessenta) horas/mês, aceitando variáveis, desde que em comum acordo com a Administração do Hospital Municipal.

#### **2.1.5. Vagas**

- 2.1.5.1.** 02 (duas) vagas de médicos (as) pediatras.



### 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 07 de dezembro de 2018 e término das inscrições em 10 de dezembro de 2018 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 o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, anexá-lo ao **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 do Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.5.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de incluir, no envelope, procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, no qual conste sua assinatura.
- 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** - munido do **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, juntamente com a documentação comprobatória em **ENVELOPE LACRADO** e apresentar no ato da entrega do envelope os originais da Carteira de Trabalho, RG e CPF, nos dias 11/12/2018 e 12/12/2018 das 7h às 10h e das 13h às 16h.



**3.2.2.** O ENVELOPE 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.

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

**3.2.4.1.** Não serão aceitos envelopes sem o **COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** 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.

**3.2.6.** Visando garantir a lisura da seleção, algumas inscrições poderão ser escolhidas aleatoriamente, a qualquer tempo, para autenticação dos documentos originais entregues.

**3.2.6.1.** O não atendimento ao subitem 3.2.6 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.** Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado devidamente assinado.

**4.2.** 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.

#### 4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Cópia simples e legível de documento (Certificado/Diploma) que comprove a conclusão do curso de Residência ou Título de Especialista, quando exigido no REQUISITO da função.

4.7. As documentações de escolaridade, mencionadas nos itens 4.4 e 4.5 se expedidas por órgãos estrangeiros só terão validade quando forem reconhecidas 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 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 2013 e após a conclusão do curso exigido no requisito da função**, em observância ao subitem 7.2.

**5.2.1.** Haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço somados em até 60 meses, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

**5.3.** Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessário:

Cópia simples e legível de **ATÉ 02 (DOIS)** comprovantes de Qualificação Profissional, no total, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

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

## **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:

<b>ÁREAS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	<b>30</b>
<b>II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>70</b>

**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 2013 e após a conclusão do curso exigido no REQUISITO** (item 2) para o seu exercício, 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.

**7.2.1.** Nas condições de preferência citadas nas alíneas **a** e **b**, caso a exigência da função seja Residência/ Título de Especialista, será considerada a data de conclusão deste.

**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.

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

8.1.1.1. Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária.

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

8.2.1. 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).

8.3. 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.

8.3.1. 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.

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



**8.4.1.** Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 2013.**

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

**8.5.1.** 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.

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

**8.7.** 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.**

**9.1.** Encerrado o período de inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado 02/2018, nomeada através da Portaria 894 de 05 de dezembro de 2018, fará a homologação das inscrições.

**9.2.** 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 amparem a sua irrisignação.

**9.3.** 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.

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



**9.5.** 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.

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

**9.6.** 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 da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

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

**9.7.1.** 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.

**9.7.2.** 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 serão 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 o Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado;
- 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 escala do sobre aviso determinada pela Gerência de Saúde, bem como a atuar no Hospital Municipal de Naviraí. Na impossibilidade de cumprir tal jornada ou de atuar nos local indicado, 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, 06 de dezembro de 2018.**

---

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

**ANEXO I**  
**ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL**



DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado a partir de 01 de janeiro de 2013 e após a conclusão do curso exigido no requisito da função.	0,5 ponto por mês completo até o limite de 60 (sessenta) meses.

### ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	70
Título de Mestre	60
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> / Especialização / Residência	30
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	15
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas	10
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas	05
Curso/evento com duração inferior a 40 horas	03

**ATENÇÃO: O NÚMERO MÁXIMO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL É DE 02 (DOIS) CURSOS NO TOTAL, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 5.3**

