



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Gerente Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, visando à contratação, por prazo determinado, de **Odontólogo II**, 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, torna público, a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no **Decreto nº 16 de 19 de fevereiro de 2019**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de uma Comissão composta por três servidores titulares nomeados através da **Portaria nº 117 de 19 de fevereiro 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. 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., 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, 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. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de: **ODONTÓLOGO II.**

2.1.1. Requisitos

- 2.1.1.1.** Curso Superior completo em Odontologia/Cirurgião-Dentista;
- 2.1.1.2.** Registro Profissional no Conselho de Classe.

2.1.2. Funções

- 2.1.2.1.** Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na ESF (Estratégia de Saúde da Família) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- 2.1.2.2.** Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- 2.1.2.3.** Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica (AB) em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (total e parcial removível);
- 2.1.2.4.** Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- 2.1.2.5.** Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- 2.1.2.6.** Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- 2.1.2.7.** Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;



- 2.1.2.8. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- 2.1.2.9. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas e individuais;
- 2.1.2.10. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e do auxiliar em saúde bucal (ASB);
- 2.1.2.11. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde (ACS) e agentes de combate às endemias (ACE) em conjunto com os outros membros da equipe;
- 2.1.2.12. Capacitar as equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- 2.1.2.13. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- 2.1.2.14. Registrar na ficha D - Saúde Bucal e no Sistema de Informação da Atenção Básica – e-SUS - todos os procedimentos coletivos e individuais realizados; e
- 2.1.2.15. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

2.1.3. Remuneração

- 2.1.3.1. Pelo efetivo exercício da função temporária de Odontólogo II compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho e o descanso semanal remunerado, os(as) contratados(as) perceberão o equivalente ao padrão, classe, nível, o **valor do salário base de R\$ 5.825,70**.
- 2.1.3.2. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal e produtividade, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus; gratificação natalina; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.
- 2.1.3.3. 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.



2.1.4. Carga Horária

2.1.4.1. Semanal de 40 horas.

2.1.5. Vagas

2.1.5.1. O número de vagas para o respectivo cargo de que trata esse Processo Seletivo Simplificado: 02 vagas.

2.1.5.2. 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 <https://www.naviraí.ms.gov.br>, onde constam o **Edital** e a **Ficha de Inscrição**, com início em 07 de março de 2019 e término das inscrições em 11 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 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.

3.1.5.3. Valor da inscrição será isento.

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 12/03/2019, 13/03/2019 e 14/03/2019 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 e 3.1.5.

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. Cópia simples e legível do cartão do CPF.

Serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a) Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.2.1;
- 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;
- e) Carteira Nacional de Habilitação;

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. As documentações de escolaridade, mencionadas no item 4.5 se expedidas por órgãos estrangeiros só terão validade quando forem reconhecidas pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

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



4.8. 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 (que será entregue no descrito do item 3.2.1) 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** em observância ao subitem 7.2.

5.2.1. Haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço somados em até 120 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 Simplificado 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	PONTOS
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30



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, Cursos de Formação ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado. **Os Cursos de Formação ou Cursos/Eventos em Saúde Pública – SUS / Saúde da Família / Saúde Coletiva ou similares terão maior pontuação.**

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. Consideram-se **Cursos de Formação:** Pós-Graduação *Lato Sensu*, 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 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* 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 2014.

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 nº 03/2019, nomeada através da Portaria nº 117 de 19 de fevereiro de 2019, 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 / Qualificação Profissional – 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 Simplificado, ou a critério da Comissão e do Gerente de Saúde.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. 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 para comprovar o atendimento dos seguintes **REQUISITOS BÁSICOS** para contratação:

- 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 1.5.
- 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) Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: Título de Eleitor; Certificado de Reservista (sexo masculino); Comprovante de residência; Certidão de Casamento ou Nascimento; Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver, e se menor de 18 anos e Conta corrente em banco, preferencialmente, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.
 - g) Estar em dia com o **Conselho da Classe, no Estado do Mato Grosso do Sul**, comprovando através de apresentação de Certidão Negativa de Regularidade.
 - h) Apresentar negativa criminal.
 - i) Apresentar declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria incompatível a esta contratação – **Anexo II**.
 - j) Apresentar declaração de 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 – **Anexo III**.
- 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.
- 10.5.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.
- 10.6.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a necessidade, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

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 – 40 h semanais, determinada pela Gerência de Saúde. Na impossibilidade de cumprir tal jornada, 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, 28 de fevereiro de 2019.

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 2009.	0,25 pontos por mês completo até o limite de 120 (cento e vinte) meses.

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor – Saúde Pública – SUS	60
Título de Doutor	55
Título de Mestre – Saúde Pública – SUS	50
Título de Mestre	45
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> / Especialização – Saúde Pública – SUS	40
Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> / Especialização	35
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas – Saúde Pública – SUS	30
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 horas	25
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas – Saúde Pública – 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, CONFORME DEFINIDO NO SUBITEM 5.3.



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)