

GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2022

Para contratação de pessoal para os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal, Enfermeiro, Técnico em Radiologia e Técnico em Imobilização Ortopédica.

EDITAL DE ABERTURA 01/2022

O 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 Auxiliar em Saúde Bucal, Enfermeiro, Técnico em Radiologia e Técnico em Imobilização Ortopédica 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 128, de 17 de novembro de 2022, torna público a convocação para contratação de interessados para os cargos descritos acima.

1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS:

1. A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções descritas de Auxiliar em Saúde Bucal, Enfermeiro, Técnico em Radiologia e Técnico em Imobilização Ortopédica: terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindidos a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato.

1.2 TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA :

1.2.1 . Requisitos obrigatórios para o cargo Técnico em Imobilização Ortopédica:

- 1.2.1.1. Ter 18 anos completos ou acima;
- 1.2.1.2. Certificado de conclusão de Ensino Médio;
- 1.2.1.3. Certificado de Curso em Imobilização Ortopédica(habilitação profissional);
- 1.2.1.4. Registro na Associação da Classe válido e ativo.

1.3. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

1.1.3. Requisitos obrigatórios para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal:

- 1.1.3.1. Ter 18 anos completos;
- 1.1.3.2. Diploma em Ensino Médio Completo;
- 1.1.3.3. Curso de Auxiliar em Saúde Bucal;
- 1.1.3.4. Registro no Conselho de Classe válido e ativo.

1.4. ENFERMEIRO:

1.4.1 . Requisitos obrigatórios para o cargo de Enfermeiro:

1.4.1.1. Ter 21 anos completos ou acima;

1.1.4.2. Diploma de Conclusão de Ensino Superior na área;

1.1.4.3. Registro no Conselho de Classe válido e ativo.

1.5. TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

1.5.1. Requisitos obrigatórios para o cargo de Técnico em Radiologia:

1.5.1.1. Ter 18 anos completos ou acima:

1.5.1.2. Diploma de Ensino Médio Completo;

1.5.1.3. Curso de Técnico em Radiologia(habilitação profissional);

1.5.1.4. Registro no Conselho de Classe válido e ativo.

1.6. PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA:

1.6.1. Carga Horária ;

1. 6.1.1 . 40 horas semanais e/ou 8 horas diárias ;

1.7. PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

1.7.1. Carga Horária ;

1. 7.1.1 . 20 horas semanais , 4 horas diárias.

1. 8 . Vagas e lotação:

1. 8 .1. As vagas e a lotação dos candidatos serão de acordo com a necessidade da Gerência Municipal de Saúde.

1. 8. 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, obedecida a ordem de classificação.

1. 9 . Remuneração :

1.9.1. TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA : R\$ 2.543,79 .

1.9.2. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: R\$1.483,52.

1.9.3. ENFERMEIRO: R\$4.356,04.

1.9.4. TÉCNICO EM RADIOLOGIA: R\$2.282,77.

1.9.5. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas

extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal (quando houver necessidade do serviço) desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.

1. 9.6. 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

1. 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 8:00 do dia 29/11/2022 e término às 12:30 horas do dia 02/12/2022.**

2.1.2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na **Casa do Trabalhador – Avenida Campo Grande - 328 - Centro,** entre os dias citados das **8:00 às 10:30 e das 13:30 às 16:30 horas, com exceção do dia 02/12/2022 em que o expediente de atendimento será das 7:30 às 12:30 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 : **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 como CPF 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 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. Cópia simples e legível do Certificado/Diploma/Histórico ou documento de conclusão de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove o Curso do referido à vaga que pretende concorre neste Processo Seletivo;

3. 5 . Cópia simples e legível do registro no Conselho/Associação da Classe.

3. 6 . DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO : para fins de pontuação e classificação:

3 . 6 .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 . 6 .1.1. Considera-se Ex períencia Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada** , devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

3 . 6 .1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3 . 6 .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.**

3.6.1.2.2. 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;

3.6 .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 . 6 .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 . 6 .2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado.

3 . 6 .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 . 6 .2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (0 2) duas horas.

3.6 .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 . 6 .2. 5 . Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 201 0.**

3 . 6 . 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 . 6 .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 3.6.2.6.

3 . 6 .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. 6.2.3.);

3 . 6 .2. 9 . Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação, sendo no máximo **0 8 certificados ao todo, máximo de 02 certificados por carga horária;**

3 . 6 .2.1 0 . Em sendo inserido no envelope mais do que 0 8 certificados 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 S

ITEM

TÍTULO S

PONTUAÇÃO

1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Unidade

- 1 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

2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA

- 2 2.1 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 81 horas e acima. 8 pontos por curso , máximo de 2 certificados
- 2.2 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
- 2.3 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
- 2.4 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

6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

6.1. 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.

6.2. 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 ;

6.3. Os critérios de pontuação e classificação dos candidatos estão definidos pelo item 4. deste edital;

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

I – Maior tempo de experiência;

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

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

6.6. O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores titulares nomeados através da **Portaria nº 623, de 17 de novembro de 2022** .

7. DO RECURSO:

7.1. Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da **Portaria nº 623, de 17 de novembro de 2022** terá até 4 dias úteis para divulgar a

homologação das inscrições.

7.2. 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/>.

7.3. 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 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.

7.4. 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/>.

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

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. 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 SEGUINTE 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;
- h. Certidão de nascimento ou casamento;
- a. Certidão de nascimento dos filhos - Se menores;
- j. Reservista, para o sexo masculino;
- k. Diploma e/ou histórico escolar;
- ax. Diploma e/ou histórico do curso a que concorre a vaga neste Processo Seletivo;
- all. Cópia do CPF dos filhos (se menores e dependentes);
- n. Exame Admissional;
- o. Inscrição na Associação/Conselho de Classe da área, válido e ativo;
- p. Certidão de Negativa criminal - site da SEJUSP-MS;
- q. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública (anexo II);
- r. Comprovações de titulação e escolaridade, conforme item 3.3. deste Edital;
- s. Comprovante de conta bancária no Banco Itaú;
- t. Declaração de Bens e Valores (anexo III);
- u. Declaração de não estar indicado em inquérito policial (anexo IV);

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. 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>

9 .2. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela **Portaria nº 623, de 17 de novembro de 2022.**

Naviraí-MS, 28 de novembro de 2022.

Josemar Tomazelli

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 007/2022 - 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 2022.

(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 2 .

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 2 .

(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)

