

GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2024

PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE ABERTURA 01/2024

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, de **AUXILIAR DE LABORATÓRIO** 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 50, de 06 de maio de 2024**, torna público a convocação para contratação de interessados para os cargos descritos acima.

1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO:

1.1 AUXILIAR DE LABORATÓRIO:

1.1.1 . 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, sendo a chefia imediata comunicada antecipadamente.

1.1.2. Requisitos obrigatórios para o cargo de Auxiliar de laboratório:

1.1.3.1. Ter 18 anos completos ou acima;

1.1.3.2. Certificado de conclusão de Ensino Médio;

1.1.3. Carga Horária ;

1.1.4.1. 8 horas diárias ;

1.1.4. Vagas e lotação:

1.1.4.1. As vagas serão de acordo com a necessidade da Gerência Municipal de Saúde e cadastro de reserva.

1.1.4.2. 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.

1.1.5. Remuneração ;

1.1.5.3. Auxiliar de Laboratório: R\$ 1.414,31.

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.

1.1.5.3. 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.

1.1.6. Atribuições do cargo:

Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados. Limpar e desinfetar aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório com gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização dos exames. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.

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. e 4. deste edital. **A Inscrição terá início às 7: 0 0 do dia 08/05/2024 e término às 1 2 : 3 0 horas do dia 10/05/2024 .**

2.1.2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na **Casa do Trabalhador – Rua dos Jardins, 615** entre os dias citados das 7: 0 0 às 1 2:30 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 cartão 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**.

3.3. Documentos Opcionais para a classificação : para fins de pontuação e classificação:

3.3.1. 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, podendo ser:

3.3.1.1. Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada**, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

3.3.1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3.3.1.2.1. Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais ou registro do(s) contrato(s) de trabalho). **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.**

3.3.1.3. Não será aceito:

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

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

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

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

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

3.3.2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (02) duas horas.

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 2010**.

3.3.2.6. Cursos/Eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

3.3.2.7. 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.

3.3.2.8. 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 3.3.2.4.);

3.3.2.9. Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação, sendo no máximo 03 certificados de cada modalidade;

3.3.2.10. Em sendo inserido mais do que 03 certificados por modalidade, os mesmos não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha.

4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NA ÁREA PRETENDIDA:

CARGO AUXILIAR DE LABORATÓRIO

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		Unidade	LIMITE
1	1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação.	2 pontos por mês trabalhado,	100

2 – QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA

- | | | |
|---|--|--|
| 2 | 2. 1 Certificados em Cursos/eventos na área de atuação, a partir de 201 0 , com carga horária igual ou superior a 81 acima. | 6 pontos por curso , máximo de 3 certificados por modalidade |
| | 2. 2 Certificados em Cursos/eventos na área de atuação, a partir de 201 0 , com carga horária de 41 a 80 horas - | 4 pontos por curso , máximo de 3 certificados por modalidade |
| | 2. 3 Certificados em Cursos/eventos na área de atuação, a partir de 201 0 , com carga horária de 21 a 40 horas - | 2 pontos por curso , máximo de 3 certificados por modalidade |
| | 2. 4 Certificados em Cursos/eventos na área de atuação, a partir de 201 0 , com carga horária inferior a 2 0 horas – | 1 pontos por curso , máximo de 3 certificados por modalidade |

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 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;

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

5. 5 . O processo seletivo ter á 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 titulares nomeados através da **Portaria nº 167, de 06 de maio de 2024.**

6. DO RECURSO:

6.1. Do Resultado Preliminar de homologação das inscrições e da classificação preliminar dos candidatos , caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da classificação preliminar 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/> .

6.2. 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.

6.3. A resposta do recurso impetrado pelo candidato será publicada em até 2 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/>

6.4. 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 AO CARGO, DEVERÁ ENTREGAR, CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS :**

- a. RG;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de quitação eleitoral);
- e. PIS/PASEP/NIS/NIT;
- f. Carteira de trabalho e previdência social — CTPS;
- g. Certidão de nascimento ou casamento;
- h. Certidão de nascimento dos filhos - Se menores;
 - a. CPF dos filhos;
 - j. Reservista - se para o sexo masculino;
 - k. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública (anexo II);
 - ax. Comprovações de titulação e escolaridade , conforme item 3.3. deste Edital;
 - all. Comprovante de conta bancária do Banco Itaú ;
 - n. Declaração de Bens e Valores (anexo III);
 - o. 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 Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado **Portaria nº 167, de 06 de maio de 2024.**

Naviraí-MS, 07 de maio de 2024.

Márcio Grei Alves Vidal de Figueiredo

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 0 03/2024 - 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, conforme requerido no item 7.1 deste Edital, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí-MS, _____ de _____ de 2024.

(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 4 .

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 4 .

(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)

Matéria enviada por MARIA CECILIA SANCHES BOM FOGO