

~~ROSANGELA CAVAZZANI LUCA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no art. 55, da Lei Complementar nº 049/2015, de 29 de setembro de 2015, que rege a Previdência Municipal;~~

#### ~~R E S O L V E:~~

~~Artigo 1º - CONCEDER o benefício de SALÁRIO MATERNIDADE, a servidora pública municipal MARIA MICHELE PRIETO GOMES, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora, MAT.2850-10 NÍVEL II, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com vencimento integral referente a 120(cento e vinte) dias, a partir de 09 de abril de 2017 com término em 07 de agosto de 2017 conforme Processo Administrativo nº2017.04.01~~

~~Artigo 2º - A remuneração da parcela inerente ao término do benefício, da servidora supracitada, será acrescida do 13º proporcional correspondente a 4/12(quatro doze avos) do total de sua remuneração.~~

~~Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRE-SE.~~

~~Coronel Sapucaia/MS, de 12 de Abril de 2017.~~

~~ROSANGELA CAVAZZANI LUCA  
Diretora-Presidente~~

~~Publicado por:  
Rosangela Cavazzani Luca  
Código Identificador:61416DDF~~

### **RECURSOS HUMANOS EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 002/2017**

#### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 002/2017**

O Município de Coronel Sapucaia – Estado do Mato Grosso do Sul, através da Secretária Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICA a realização de processo seletivo simplificado para a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, a fim de atender a REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, mediante as condições estabelecidas neste edital e na legislação de pessoal vigente no Município.

#### **– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

. O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho a fim de atender a Rede Municipal de Saúde.

. A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada em duas etapas, sendo a 1ª. (primeira) de avaliação curricular de caráter classificatório e a 2ª. (segunda) por entrevista oral, de caráter eliminatório.

. Os cargos, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para provimento estão descritos no ANEXO I deste edital.

#### **– DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

2.1. Para a investidura nos cargos, inclusos na presente seleção, serão exigidos dos candidatos habilitados o preenchimento dos seguintes requisitos para habilitação:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal n. 70.436/72.
- b) Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.
- c) Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- d) Gozar de boa saúde física e mental.
- e) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- f) Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - f.1) Fotocópia da cédula de identidade;
  - f.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F. (M.F.);
  - f.3) Fotocópia da certidão de casamento;
  - f.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - f.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - f.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - f.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - f.8) Declaração de não acúmulo de cargos;
  - f.9) Declaração de bens;
  - f.10) Fotocópia do cartão de inscrição do PIS/PASEP (se já inscrito);
  - f.11) Comprovante de endereço;
  - f.12) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- g) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS;
- h) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
- i) Ser classificado no processo seletivo simplificado.

#### **3- DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1 As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por procuração pública ou particular, elaborada especificamente para esse fim, na Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, sito na Avenida Abílio Espindola Sobrinho, 570, Jardim Siriema, na Cidade de Coronel Sapucaia/MS, no horário das 07:00 às 13:00, nos dias úteis no período de 20 e 24 de abril de 2017.

3.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição que lhe será fornecida no local das inscrições, na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer, bem como que conhece e aceita como válidas as disposições deste Edital.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e da assinatura do candidato na ficha de inscrição.

3.4. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar inscrição.

3.5. No ato da inscrição, o candidato ou o procurador deverá apresentar:

3.5.1. Fotocópia da Cédula de identidade.

3.5.2. Fotocópia do C.P.F.

3.6. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, internet, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital para as

inscrições. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste edital.

**3.7.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### 4 - DA ANÁLISE CURRICULAR

**4.1.** O candidato deverá entregar os documentos referentes à análise curricular (títulos), no ato da realização da inscrição.

**4.2.** Os títulos apresentados terão o seguinte critério de pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO:	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço prestado à administração pública, pontuando-se por ano trabalhado na área a qual concorre.	1,00	5,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Órgão Administrativo o qual prestou serviço.
Conclusão de curso de pós-graduação, lato sensu, em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional.
Cursos técnicos profissionalizantes, na sua área de atuação, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional.

**4.3.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**4.4.** Não serão considerados os cursos realizados por correspondência ou com carga horária inferior a estimada neste edital.

**4.5.** As fotocópias dos documentos deverão ser autenticadas ou conferidas e atestada por servidor da Administração Pública.

#### 5 – DA ENTREVISTA ORAL

**5.1.** Serão convocados para a entrevista oral, os candidatos classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas previsto neste edital, ofertados para o referido cargo, observados a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e todos os empatados na última colocação desta convocação.

**5.2.** A entrevista oral será realizada por uma banca avaliadora, devidamente constituída por ato conjunto da Secretaria Municipal de Saúde com a Prefeitura Municipal.

**5.3.** A entrevista oral será realizada no dia 26 de abril, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, das 07:00 às 12:00.

**5.4.** A entrevista terá pontuação cumulativa totalizando máximo de 20 (vinte) pontos.

**5.5.** Os candidatos convocados para a entrevista oral serão avaliados nos seguintes quesitos:

- Conhecimento na área a que concorre;
- Fluência verbal e facilidade de comunicação;
- Grau de interesse;
- Habilidades; e,
- Perfil profissional.

**5.6.** Os candidatos submetidos à entrevista oral não receberão notas, apenas serão considerados APTO ou INAPTO.

#### 6 – DA CLASSIFICAÇÃO

**6.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**6.2.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- For mais idoso;
- Tiver mais tempo prestada de serviço a Administração Pública;

#### 7 – DOS RECURSOS

**7.1.** Será admitido recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, da classificação final, contados a partir da respectiva publicação no Jornal Oficial do Município e/ou no mural localizado no átrio da Prefeitura Municipal.

**7.2.** Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, via Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração.

**7.3.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- nome do recorrente;
- endereço completo;
- inscrição;
- cargo.

**7.3.1.** No caso de recurso em face da classificação final, deverá do mesmo constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

**7.4.** Os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**7.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**7.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

**7.7.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**7.8.** Após julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do processo seletivo simplificado, com as alterações ocorridas.

#### 8 – DA HOMOLOGAÇÃO

**8.1.** Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

#### 9 – DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

**9.2.** Os contratos a serem celebrados terão vigência por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

#### 10 – DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

**10.1.** Os candidatos classificados serão convocados pelo Diário Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final.

**10.2.** O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no item 2.1 deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**10.3.** Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário.

10.4. O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito a contratação.

## 11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

11.4. A classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação, reservando-se ao Município de Coronel Sapucaia a prerrogativa de proceder as convocações dos candidatos classificados para as admissões em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e os que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

11.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

11.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado através do veículo de imprensa oficial do Município.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Secretaria de Administração e Secretaria de Saúde do Município de Coronel Sapucaia – MS.

Coronel Sapucaia, 12 de abril de 2017.

Presidente

Membro

Membro

## ANEXO I

### REDE MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	C/H/S	VENC. INICIAL	REQUISITOS
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	40 horas	R\$ 937,00	Nível médio, Curso de Auxiliar e devida inscrição no CRO
ENFERMEIROS	03	horas	R\$ 2.100,00	Curso Superior Completo e devida inscrição no COREN
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	01	40 horas	R\$ 2.100,00	Curso Superior Completo e devida inscrição no CRF
NUTRICIONISTA	01	20 horas	R\$ 1.050,00	Curso Superior Completo e devida inscrição no CRN

PSICÓLOGO	01	20 horas	R\$ 1.050,00	Curso Superior Completo e devida inscrição no CRP
RECEPCIONISTA	01	40 horas	R\$ 937,00	Nível Médio completo
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	06	40 horas	R\$ 1.050,00	Nível médio, Curso Técnico completo e devida inscrição no COREN

## ANEXO II

CRONOGRAMA	
AÇÕES PERÍODOS E DATAS	
• Divulgação de Edital	12 a 19 de abril de 2017
• Inscrições	20 e 24 de abril de 2017
• Divulgação dos Pré – Selecionados para as entrevistas	25 de abril de 2017
• Entrevistas	26 de abril de 2017
• Resultado Preliminar do Processo Seletivo	27 de abril de 2017
• Prazo para Recursos	28 de abril de 2017
• Resultado Final do Processo Seletivo	02 de maio de 2017

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

O(a) abaixo assinado (a), em cumprimento ao Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado n. 002/2017, requer a sua inscrição para a vaga abaixo especificada:

Cargo de inscrição: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ R.G. \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Civil: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nacionalidade : \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

**Declaro, sob as penas da Lei, que os dados anotados neste formulário são verdadeiros e que tenho pleno conhecimento e aceito integralmente as normas, condições e exigências estabelecidas no Edital 002/2017 e na Legislação vigente.**

Assinatura do Candidato

**Publicado por:**  
Deborah Mendes Lopes  
Código Identificador:8219F7E6

### ~~ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL~~ ~~PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS~~

#### ~~CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL~~ ~~RESOLUÇÃO 007/2017~~

#### ~~Resolução Nº. 007/2017~~

~~O Conselho Municipal de Assistência Social de Deodápolis, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica da Assistência Social, resolve:~~

~~Art.1º Aprovar o Balanço anual do exercício 2016 do Fundo Municipal de Assistência Social.~~

~~Art.2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Deodápolis 02 de Março de 2017.~~

~~NEUZA MARIA BERNARDINA DA FONSECA~~  
Presidente do CMAS