



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

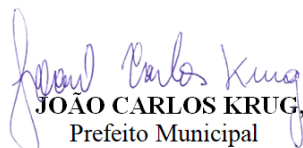
www.chapadaodosul.ms.gov.br

## PORTARIA N.º 566, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere, Resolve:

Art. 1º Exonerar a pedido a servidora **Alexsandra Vieira Elias Bender Da Cruz**, portadora do CPF nº 846.458.146-72, do cargo em comissão de Diretor de Departamento, DGAS - 04, a partir desta data.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

  
JOÃO CARLOS KRUG,  
Prefeito Municipal

## EDITAL N.º 001/2020 ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

João Carlos Krug, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Saúde, por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com as normas e condições seguintes:

### 1. DOS CARGOS

**1.1** – Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.

**1.2** - O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

**1.3** – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

1.3.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;

1.3.2 - estar em gozo dos direitos políticos e civis;

1.3.4 - estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

1.3.5 - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.3.6 - comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

1.3.7 - apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988);

**1.4** - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.

**1.5** - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

**1.6** – O local de lotação será definido pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as necessidades existentes nas Unidades de Saúde e Hospital Municipal.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

**1.7 – O candidato contratado também poderá ser transferido de um local para outro conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.**

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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

**2.1** – o Formulário de Inscrição contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado, disponível para impressão no endereço eletrônico [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br).

**2.2** – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá apresentar os documentos comprobatórios da titulação conforme item 4.1.11 deste edital.

**2.3** - A entrega do formulário de inscrição preenchido e da cópia legível dos títulos em envelope lacrado (deverá ser colado na parte externa do envelope o rótulo de identificação constante no Anexo III deste edital) ocorrerá entre os dias **30 de novembro a 04 de dezembro de 2020**, das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Dezoito, 876, Centro - Chapadão do Sul – MS.

**2.4** – O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**2.4.1** - Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul ([www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)) através do Edital de Abertura;

**2.4.2** – Ter conhecimento expresso da Lei Municipal nº 407/2002;

**2.4.3** - Os candidatos aprovados através do Processo Seletivo não farão jus ao recebimento do adicional que dispõe o Decreto Municipal nº 1.518 de 03 de dezembro de 2007, como também de que trata o artigo 57 - IV da Lei Complementar Municipal nº 040/07.

**2.4.4** – Os candidatos aprovados apenas farão jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade por conta da função a ser exercida, perceberão os valores correspondentes aos percentuais específicos determinados no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) comprovando enfaticamente a exposição dos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física.

**2.4.5** – **Imprimir e preencher** o Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;

**2.4.6** - Preencher corretamente no Formulário de Inscrição todos os dados solicitados;

**2.4.7** – Responsabilizar-se exclusivamente, pelas informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição;

**2.4.8** – **Imprimir e preencher** o rótulo de identificação de envelope lacrado constante no **Anexo III** que deverá ser colado conforme as orientações do anexo;

**2.4.9** - Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;

**2.4.10** - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**2.4.11** - Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

**2.4.12** - O candidato terá obrigatoriedade de entregar o Formulário de Inscrição impresso e preenchido na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Dezoito, 876, Centro, Chapadão do Sul- MS;

**2.4.13** – **No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:**

- Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho com foto;

- CPF;

- Título de Eleitor;

- Carteira de Ordem de Classe para os cargos que exigirem;

- Certificado ou Declaração de Conclusão da Escolaridade exigida para o cargo;

- Certificados e /ou Declarações que comprovem os títulos, conforme item 4.1.11 deste edital.

**2.4.14** – **Todos os documentos exigidos no item 2.4.5 e 2.4.13 deverão ser entregues em envelope lacrado, o qual será aberto pela comissão designada pela Secretaria Municipal de Saúde para atuar a frente deste processo seletivo.**

**2.4.15** – **Não será aceita inscrição que não esteja no envelope lacrado e com o rótulo de identificação do envelope DEVIDAMENTE PREENCHIDO constante no Anexo III.**

**2.4.16** – Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

**2.5** - Não será aceita inscrição por e-mail ou fax.

**2.6** - Após a entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos (item 2.4.5 e item 2.4.12), não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

2.7- Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

2.8 - A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.

2.9 - O candidato e seu procurador respondem em esfera administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

### 3. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

**3.1 – INSCRIÇÃO:** conforme item 2.

**3.2 - PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório, para todos os cargos.

**3.3 – PROVA PRÁTICA:** de caráter classificatório e eliminatório para o cargo de Técnico de Enfermagem.

### 4. DAS PROVAS

#### 4.1 – Da Prova de Títulos

##### 4.1.1 - Os documentos da Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição.

4.1.2 – Os candidatos deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação no ato da inscrição, todos em envelope lacrado com rótulo de identificação do envelope constante no Anexo III, entre os dias 30 de novembro a 04 de dezembro de 2020, das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Rua Dezoito, 876, Centro - Chapadão do Sul – MS.

4.1.3 – Os candidatos devem apresentar os documentos comprobatórios de titulação em cópias legíveis.

4.1.4 - Não serão aceitos títulos fora da forma, do prazo e do local estipulados no Edital de Abertura.

4.1.5 - Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos no ato da inscrição.

4.1.6 – Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.1.7 – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.1.8 – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

4.1.9 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.1.10 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.1.11 - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

##### 4.1.12 A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Doutorado</b> na área específica do cargo, cópia legível e autenticada em cartório.	1,0	1,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de <b>Mestrado</b> na área específica do cargo, cópia legível e autenticada em cartório.	1,0	1,0



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização (mínima de 360h)</b> na área específica do cargo cópia legível e autenticada em cartório.	1,0	1,0
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária de 100 horas acima, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	1,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária de 30 a 99 horas, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	1,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível e autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área <b>específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 a cada 180 dias de serviço	3,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em cópia legível e autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço, na área <b>específica do cargo</b> , original e cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0
<b>4</b>	<b>SERVIÇO VOLUNTÁRIO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certidão em cópia legível e autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de prestação de serviço à comunidade por intermédio de ONG's, pastorais, conselhos, instituições de ensino pública ou privada através de monitorias, estágios não obrigatórios e não remunerados, original e cópia legível.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

## 4.1.13. B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
<b>1</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação, cópia legível e autenticada em cartório.	1,0	1,0
	Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico na área específica do cargo, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	0,5
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária acima de 100 horas, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	1,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária de 04 a 99 horas, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	1,5
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal</b> Certidão em cópia legível e autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 a cada 180 dias de serviço	4,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em cópia legível e autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço, <b>área específica do cargo</b> .	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0
<b>4</b>	<b>SERVIÇO VOLUNTÁRIO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de prestação de serviço à comunidade por intermédio de ONG's, pastorais, conselhos, instituições de ensino pública ou privada através de monitorias, estágios não obrigatórios e não remunerados, em cópia legível e autenticada em cartório.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

## 4.1.13. C - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
<b>1</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível de Médio, cópia legível e autenticada em cartório.	1,0	1,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	0,5
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horaria acima de 100 horas, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horaria de 04 a 99 horas, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5	1,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível e autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 a cada 180 dias de serviço	3,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , cópia legível e autenticada em cartório.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,5
<b>4</b>	<b>SERVIÇO VOLUNTÁRIO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de prestação de serviço à comunidade, por intermédio de ONG's, pastorais, conselhos, instituições de ensino pública ou privada através de monitorias, estágios não obrigatórios e não remunerados, cópia legível e autenticada em cartório.	0,5 a cada 180 dias de serviço	1,0

4.1.14 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

**4.1.15 – São consideradas informações necessárias nos documentos: a) Carga Horária; b) Período do curso; c) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; d) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; e) conteúdo programático, sem as quais, não serão analisados.**

4.1.16 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

4.1.17 - Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

4.1.18 - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório da entrega do envelope lacrado.

4.1.19 - Os títulos, após sua entrega, **não poderão** ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

4.1.20 - Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

4.1.21 - Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº. 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

4.1.22 - Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.

4.1.23 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.

4.1.24 - A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento.

4.1.25 - A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

4.1.27 - A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

## 4.2 Da Prova Prática

**4.2.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório, e serão aplicadas aos candidatos do cargo Técnico de Enfermagem, desde que classificados na prova de títulos.**

4.2.2 A Prova Prática avaliará o candidato, individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre e o grau de conhecimento, por meio de demonstração prática das tarefas a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. **Esta prova valerá 10,0 (dez) pontos e será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) pontos.**

4.2.3 Os candidatos convocados deverão comparecer no local determinado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

4.2.4 Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização das provas após o horário de início determinado no edital de convocação.

4.2.5 A prova prática será aplicada pela banca examinadora em data e local a serem definidos e publicados no endereço eletrônico [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br), seguindo as medidas de biossegurança contra o COVID-19.

## 5. DOS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**5.1** O adicional de insalubridade e periculosidade constitui vantagem financeira destinado a retribuir características peculiares ao exercício das atribuições de função definidas no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

**5.2** Os candidatos aprovados que fizerem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade por conta de sua função, perceberão os valores correspondentes aos percentuais específicos determinados no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) comprovando enfaticamente a exposição dos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

**5.3** O adicional de insalubridade e periculosidade, será concedido tão somente aos profissionais que compõem os cargos e funções descritos no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, fixado sobre o salário base do cargo/função inerente e ocupado pelo candidato aprovado no processo seletivo.

## 6. DA NOTA FINAL

6.1 - A Nota Final do candidato será definida pela:

6.1.1 - soma da pontuação da Prova de Títulos e da Prova Prática para o cargo de Técnico de Enfermagem.

6.1.2 - soma da pontuação da Prova de Títulos para os demais cargos.

## 7. RELAÇÃO FINAL

7.1 - Da relação final a ser publicada, constará os profissionais, separados por categoria funcional e sua colocação, obtida com a somatória da pontuação conforme item 6.1 deste edital.

7.2 - Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

7.2.1 - maior nota na prova prática para o cargo de Técnico de Enfermagem.

7.2.2 - maior nota de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal para todos os cargos.

7.2.3 - idade mais elevada.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS e disponibilizado no endereço eletrônico [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br), para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.2 - A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.3 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

8.3.1 - não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

8.3.2 - não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;

8.3.3 - não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

8.3.4 - não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

8.4 - O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8.5 - Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (sem exceções):

8.5.1 - documento oficial de identidade - RG;

8.5.2 - comprovante de cadastro de pessoa física - CPF;

8.5.3 - carteira profissional com comprovante de anuidade em dia;

8.5.4 - comprovante de cadastro no PIS/PASEP;

8.5.5 - título de eleitor, com respectivo comprovante de votação do último pleito eleitoral;

8.5.6 - comprovante de residência;

8.5.7 - certidão de nascimento e/ou casamento;

8.5.8 - comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;

8.5.9 - comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;

8.5.10 - conta corrente no Banco do Brasil (se não possui, providenciar abertura nos Correios);

8.5.11 - laudo de inspeção médica (será encaminhado pedido pelo RH, antes da assinatura do contrato).

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.





# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

9.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

9.3 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

9.5 - Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, após a divulgação por Edital de cada evento, devidamente publicado no Diário Oficial do Município atendendo ao Princípio da Publicidade.

9.6 - Os recursos deverão ser individuais, digitados e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

9.7 - Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

9.8 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a Secretaria Municipal de Saúde, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, em especial do endereço residencial e o telefone e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

9.9 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

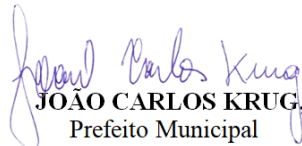
9.10 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.11 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através do telefone (67) 3562-6600.

9.12 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através de eventuais adendos ao Edital e/ou respectivos Anexos.

9.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

CHAPADÃO DO SUL/MS, 23 de novembro de 2020.

  
JOÃO CARLOS KRUG,  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

Cargo	Vagas	Escolaridade e / Requisitos	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
			Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;		



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Profissional de Serviços de Saúde –  <b>Terapeuta Ocupacional</b>	<b>CR</b>	Nível Superior - Curso de Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe.	Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; - Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.	30h/s	R\$ 4.273,18
Técnico de Serviços de Saúde II –  <b>Técnico de Enfermagem</b>	<b>10</b>	Curso Nível Médio Completo, com curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN	Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem; preencher formulários e relatórios pertinentes à saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	40h/s	R\$ 2.203,69



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Técnico de Serviços de Saúde II – <b>Técnico em Radiologia</b>	<b>01</b>	Curso Nível Médio Completo com curso Técnico em Radiologia e registro no CRTR	Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições medindo distâncias para focalização da área a ser radiografada; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; manter a ordem e a higiene do ambiente do trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Limpeza da processadora automática da revelação.	24 h/s	R\$ 2.203,69
Técnico de Serviços de Saúde II – <b>Técnico em Imobilizaçã o Ortopédica</b>	<b>01</b>	Curso Nível Médio Completo com curso Técnico em Imobilizaçã o Ortopédica e registro na ASTEGO	Confecciona, aplica e retira aparelhos gessados, tais como: talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético. Prepara e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações. Prepara sala, fora do centro cirúrgico, para procedimentos simples, tais como: pequenas suturas, manobras de redução manual, punções e infiltrações.	40h/s	R\$ 2.203,69
Assistente de Serviços de Saúde II – <b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	<b>01</b>	Curso Nível Médio Completo, com curso específico para exercer a função	Ser responsável pelos preceitos éticos e manutenção das rotinas clínicas, prestar atendimento aos pacientes de ESF ou escola para o qual for designado; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o dentista nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando	40h/s	R\$ 1.474,37



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

			aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade/escola.		
Assistente de Serviços de Saúde II – <b>Auxiliar de Farmácia</b>	<b>CR</b>	Curso Nível Médio Completo, com curso específico para exercer a função	Conferir e separar materiais e medicamentos; repor e controlar estoques; conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; cuidar da entrada e saída de produtos; realizar a dispensação direta; preparar soluções e fracionamento; realizar a selagem de materiais e medicamentos; zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	40h/s	R\$ 1.474,37
Assistente de Serviços Organizacionais II - <b>Recepcionista</b>	<b>02</b>	Nível Médio Completo	Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar o caminho mais adequado de solução; registrar as reclamações; agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; localizar prontuários e fichas de atendimento; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; manter contatos com usuários e instituições. Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação e controle diversos; recepcionar pessoas; transmitir e receber fax e email; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, podendo ser este em ambiente hospitalar, unidades de saúde e unidade administrativa (Secretaria de Saúde).	40h/s	R\$ 1.474,37
			Varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos. Manter as		



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Auxiliar de Serviços Operacionais I – <b>Limpeza</b>	<b>01</b>	Alfabetizado	instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos peças e placas metálicas, efetuar o controle o material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios, manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas de instruções para prevenir acidentes, lavar secar e passar roupas e utensílios de usuários da unidade em que trabalham; controlar e distribuir roupas, coletar e acondicionar o lixo, zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamento de proteção apropriada, quando da execução dos serviços, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional a critério do seu superior.	40hs	R\$ 1.029,15
---	-----------	--------------	--	------	--------------

## ANEXO II

### Conteúdo Programático da Prova Prática

#### **Cargo: Técnico de Enfermagem**

Serão avaliados conhecimentos conforme segue:

- Sinais Vitais;
- Antropometria;
- Realização de curativos;
- Cálculo, diluição e administração de medicamentos;
- Atuação da equipe de enfermagem em sala de vacina;
- Atuação do técnico em enfermagem na Central de Material de Esterilização.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PROCESSO SELETIVO 002/2020**

## **ANEXO III – RÓTULO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE LACRADO (COLAR ESTA PARTE NO ENVELOPE)**

Nome do candidato	Telefone (com DDD)
Endereço	
Cidade/Estado	
Cargo	

Chapadão do Sul/MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

.....

### **PROCOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO**

**(ATENÇÃO: NÃO COLAR ESTA PARTE NO ENVELOPE, DEIXAR SOLTA PARA SER DESTACA PELO PROFISSIONAL QUE RECEBERÁ O ENVELOPE)**

Nome do candidato
Cargo
Data da Inscrição: ____/____/2020
Assinatura do Profissional que recebeu:

### **ATENÇÃO:**

1. Este rótulo deve ser colado no envelope lacrado que contém a Ficha de Inscrição e a cópia dos documentos pessoais e de comprovação de títulos.
2. Será de responsabilidade do candidato providenciar o envelope que deve ser resistente e com dimensões, em centímetros, de 23,5x32,5 aproximadamente, para papel A4.
3. Traga este rótulo bem colado e o envelope lacrado.
4. O recebedor do envelope devolverá ao candidato a parte inferior do comprovante como prova de recebimento do referido envelope, a qual não deverá ser colada no envelope.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.419 |

Segunda-feira | 23 de Novembro de 2020

www.chapadaodosul.ms.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

## REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exma. Srª Secretária de Saúde do Município de Chapadão do Sul.

### DADOS PESSOAIS

Nome:	
Data de Nasc.:	Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:

### ENDEREÇO

Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

### SITUAÇÃO FUNCIONAL

( ) Contrato anteriormente
( ) Sem contrato anteriormente

### FORMAÇÃO

Nível Superior ( )	Nível Técnico ( )	Nível Médio ( )
Nível Fundamental/Alfabetizado ( )		

Venho pelo meio presente requerer a V.Sª minha inscrição do Processo Seletivo Simplificado, manifesto minha candidatura a seguinte vaga:

CARGO PERTINENTE (marque apenas uma alternativa):

( )	<b>Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional</b>
( )	<b>Técnico de Serviços de Saúde II – Técnico em Enfermagem</b>
( )	<b>Técnico de Serviços de Saúde II – Técnico em Radiologia</b>
( )	<b>Técnico de Serviços de Saúde II – Técnico em Imobilização Ortopédica</b>
( )	<b>Assistente de Serviços de Saúde II – Auxiliar de Consultório Dentário</b>
( )	<b>Assistente de Serviços de Saúde II – Auxiliar de Farmácia</b>
( )	<b>Assistente de Serviços de Saúde II – Recepcionista</b>
( )	<b>Auxiliar de Serviços Operacionais I – Limpeza</b>

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2020** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020 e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Assinatura do Candidato

Rua Dezoito, 876, Centro – (67) 3562-6600

Email: [saude@chapadaodosul.ms.gov.br](mailto:saude@chapadaodosul.ms.gov.br)