

~~Art. 14º - A fiscalização consiste no acompanhamento permanente, administrativo ou em campo, do transporte de passageiros em táxi, visando o cumprimento dos dispositivos da legislação Federal, Estadual e Municipal, deste regulamento e de normas complementares, e ficará a cargo de representantes da Secretaria Municipal de Administração.~~

~~Art. 15º - Constatada qualquer irregularidade, será reduzida a termo a constatação, que originará a notificação a ser enviada ao permissionário para regularização da irregularidade ou apresentação de esclarecimentos.~~

~~§ 1º - Emitida a notificação, esta será entregue ao infrator pessoalmente, por via postal mediante comprovante de aviso de recebimento, ou publicada no Diário Oficial do Município, sendo que, sendo o motivo da notificação a falta de cumprimento dos requisitos de segurança veicular, será ordenada a imediata paralisação do veículo.~~

~~§ 2º - A constatação da irregularidade poderá originar processo administrativo conduzido por comissão a ser formada pela Secretaria Municipal de Administração, com participação de representação dos permissionários do serviço, e poderá resultar em cassação da permissão.~~

~~§ 3º - A pena de cassação será imposta ao prestador de serviço que, por qualquer forma, transferir, ceder, emprestar, comercializar, ou permitir que alguém utilize o veículo para exploração da atividade, de forma ilegal e sem autorização.~~

~~Art. 16º - Os veículos poderão ser de qualquer cor, porém deverão obrigatoriamente estar identificados de acordo com a arte constante do Anexo Único deste Decreto, a ser fixada nas portas laterais dianteiras, contendo as informações ali descritas.~~

~~Seção III~~

~~Do seguro~~

~~Art. 17º - O permissionário deverá manter vigente apólice de seguro que cubra, no mínimo:~~

~~I - morte accidental do condutor e do passageiro;~~

~~II - invalidez por acidente do condutor e do passageiro;~~

~~§ 1º - A morte accidental deverá garantir indenização por morte ocorrida em acidente de trânsito ou em decorrência deste.~~

~~§ 2º - A invalidez por acidente deverá assegurar a indenização pela perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial de membro ou órgão causado por acidente de trânsito.~~

~~§ 3º - A posse do seguro particular em nada implicará na nulidade do uso da cobertura de seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 18 - Todos os casos de alterações e inovações necessárias, bem como omissões do presente Regulamento serão objeto de nova regulamentação a critério do Poder Executivo.~~

~~Art. 19º - Para o caso da exploração dos serviços de táxi, a permissão será onerosa e concedida através de processo licitatório pelo prazo de 06 (seis anos), no qual será fixado o valor mínimo da concessão.~~

~~Parágrafo único - O alvará anual fica fixado em 23 (vinte e três) UFERMS, a ser cobrado a partir do segundo ano, quando da primeira renovação.~~

~~Art. 20º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 21º - Ficam revogados o Decreto nº 984 de 02 de março de 2015 e Decreto nº 1.029 de 17 de agosto de 2015.~~

~~**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE DOIS MIL E VINTE UM.**~~

~~Paulo Cesar Franjotti~~

~~PREFEITO MUNICIPAL~~

~~Matéria enviada por Erleide Pereira Coutinho~~

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO

EDITAL 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2021-PMJ

O MUNICÍPIO DE JAPORÃ – MS, representado pelo Senhor Prefeito Municipal PAULO CESAR FRANJOTTI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Municipal, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº. 52/2019 e:

Considerando a existência de pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

Considerando a Portaria GM/MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

Considerando o Decreto nº 15.396 de 19/03/2020, que declara no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, emergência em razão da pandemia por Doenças Infecciosas Virais- COVID-19,

Considerando a necessidade de medidas de prevenção do contágio da doença COVID-19 e as recomendações do Centro de Operações de Emergência do governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando que a situação demanda o urgente emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município de Japorã,

Considerando o Decreto Municipal nº 1.330/2020 e alterações posteriores, os quais dispõem sobre medidas temporárias e complementares para o enfrentamento da emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do

COVID - 19;

Considerando o Decreto Municipal nº 1.333/2020 onde fica declarada emergência em saúde pública no município de Japorã - MS, em decorrência da pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando ainda:

I. a necessidade emergencial de instituir banco de profissionais habilitados para suprir as demandas exigidas na prestação regular dos serviços públicos, todos em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 52/2019;

II. a necessidade de manter a regularidade e continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Municipal;

III. o cumprimento dos compromissos assumidos com a comunidade assegurando as substituições emergenciais;

IV. as suspensões dos concursos públicos, impossibilitando o chamamento e contratação dos candidatos aprovados, em razão das determinações estabelecidas no art. 8º, da Lei Complementar 173/2020;

V. a necessidade de afastamento laboral e/ou isolamento domiciliar dos servidores que foram positivados para COVID-19 ou que estiveram em contato com caso positivo, conforme legislação vigente;

RESOLVE:

Tornar pública a abertura de inscrição para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através de realização de Prova com vistas à contratação temporária e emergencial de profissionais para cargo de nível fundamental e médio para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, nos termos da Lei Municipal nº 52/2019, a serem selecionados de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1 - DOS CARGOS

1.1 O cargo, a carga horária semanal, a remuneração inicial bruta e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 1.2

ATÉ NÍVEL FUNDAMENTAL					
Cargo	Local	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	JAPORÃ/JACAREI	40	26 + CR	1.111,50	Alfabetizado.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	ALDEIA	40	13 + CR	1.111,50	Alfabetizado, ter fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
MERENDEIRA	JAPORÃ/JACAREI	40	03 + CR	1.111,50	Alfabetizado.
MERENDEIRA	ALDEIA	40	03 + CR	1.111,50	Alfabetizado, ter fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
MOTORISTA I	JAPORÃ	40	06 + CR	1.500,00	Alfabetizado com Carteira de habilitação categoria "D" com curso específico na área de transporte, homologado pelo órgão oficial de trânsito.
MOTORISTA I	ALDEIA	40	02 + CR	1.500,00	Alfabetizado, com carteira de habilitação categoria "B" e com fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATORISTA	JAPORÃ/JACAREI	40	02 + CR	1.500,00	Alfabetizado, com Carteira de habilitação categoria "C"
OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATORISTA	ALDEIA	40	01 + CR	1.500,00	Alfabetizado, com Carteira de habilitação categoria "C" e com fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.
VIGIA	JAPORÃ/JACAREI	40	12 + CR	1.111,50	Alfabetizado.
VIGIA	ALDEIA	40	12 + CR	1.111,50	Alfabetizado, ter fluente conhecimento da língua Guarani escrita e falada, residir na comunidade e pertencer à mesma etnia.

NÍVEL MÉDIO					
Cargo	Local	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos básicos
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	JAPORÃ	40	01 + CR	1.550,00	Ensino médio completo.
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	ALDEIA	40	02+CR	1.550,00	Ensino médio completo.
CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE	JAPORÃ/JACAREI	40	09 + CR	1.250,00	Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área.
CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE	ALDEIA	40	18 + CR	1.250,00	Ensino médio completo, e não registrar antecedentes criminais de condutas que infringem os Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso e possuir Curso de Qualificação Profissional na área e domínio da comunicação falada e escrita na língua guarani.
RECEPCIONISTA	JAPORÃ/JACAREI	40	02 + CR	1.250,00	Ensino médio completo

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas e cadastro de reserva, em até 100% das vagas ofertadas, para os cargos constante deste edital. A contratação será imediata, por prazo determinado de um ano, ou até o término da suspensão e retomada de concurso público (o que ocorrer primeiro).

2.2 Para esta contratação é necessária atender todas as exigências de escolaridade e formação.

2.3 O processo seletivo consistirá em **Avaliação mediante prova** de caráter classificatório e eliminatório.

2.4 O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pelo Decreto Municipal nº 1.432/2021.

2.5 As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

2.6 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

2.7 Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>, conforme Lei Orgânica Municipal.

2.8 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

2.9 Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

2.10 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário local:

Período da inscrição: 15,16 e 19 de abril de 2021

Horário: 07:30 às 11:00 h

Local: Departamento de Recursos Humanos, na Avenida Dep. Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS

3.2 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

3.4 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

3.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.5.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4 – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas e fases:

Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

Segunda etapa: realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Processo Seletivo.

4.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

4.2.1 A prova escrita será composta de 25 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Língua Portuguesa	10	4,0	40,00
Matemática	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	5	4,0	20,00
Valor Máximo da Prova			100,00

4.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo.

4.2.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.2.3.1. A prova objetiva será aplicada no distrito de Jacareí, na Escola José de Alencar, Estado de Mato Grosso do Sul.

4.2.3.2. A Comissão de Processo Seletivo poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

4.2.3.3. A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, em horário e local a ser informado através de edital

4.2.3.4. O horário de início da prova será o mesmo.

4.2.3.5. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato. 4.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

4.2.4.1 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.5 O horário e o local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

4.2.6 O candidato deverá comparecer no local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

4.2.6.1 Após o fechamento dos portões os candidatos não poderão adentrar ao local de realização das provas objetivas, em hipótese alguma.

4.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

4.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

4.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis e qualquer tipo de documento digital. 4.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.

4.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

4.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

4.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

4.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

4.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

4.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

4.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

4.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 8 deste Edital;

4.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 9 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a Comissão de Processo Seletivo a aplicação da penalidade devida.

4.2.13 A Comissão de Processo Seletivo recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 9 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Comissão de Processo Seletivo e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos desativem os alarmes e desliguem os celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido.

4.2.14 A Comissão de Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo.

4.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

4.2.17 A Comissão de Processo Seletivo poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

4.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

4.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. 4.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

4.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

4.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua prova, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

4.2.24 O candidato poderá entregar sua prova e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva, somente depois de decorridos, no mínimo, 02 (duas) horas do seu início devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala

sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

4.2.25 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas provas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as provas da sala.

4.2.26 A prova objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

4.2.26.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.2.26.2 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

4.2.27. **DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

4.2.27.1 O gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível no Anexo III - Cronograma,

4.2.27.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 6 deste Edital.

5 – DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

5.1 Remuneração: a constante no item 1.2 deste edital.

5.2 Jornada de Trabalho: constante no item 1.2 deste edital.

5.3 Regime de Contratação: Estatutário.

5.4 A contratação será por prazo determinado, podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

5.5 A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

5.6 A retomada de concurso público para as vagas no decorrer do contrato faz cessar a necessidade temporária, caso em que, os contratos serão rescindidos num prazo de trinta dias contados da data da homologação.

6 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO :

6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

6.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

6.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.4 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

6.5 Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

6.6 Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

6.7 A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

6.8 Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Japorã - MS.

6.9 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecidas informações via telefone.

7 – DOS RECURSOS

7.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, das 8:00 às 11:00horas.

7.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

7.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

7.4 Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

8 – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

8.2 Para os cargos com apenas **prova objetiva escrita**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

8.3 – **O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do Processo Seletivo**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.4 – Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

- d) obtiver maior pontuação em Matemática;
- e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

8.5 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de uma Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

9. DA ELIMINAÇÃO

9.1 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- 9.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
 - 9.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 9.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
 - 9.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
 - 9.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 9.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 9.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 9.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 9.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - 9.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas; 9.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 9.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
 - 9.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - 9.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - 9.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado.
 - 9.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 9.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 9.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10 – DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;
- 10.2 A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Japorã - MS e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;
- 10.3 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Japorã – MS, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.
- 10.4 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação até no máximo 24 meses, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;
- 10.5 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos:
 - 10.5.1 (duas) fotos 3x4 colorida e recente;
 - 10.5.2 Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);
 - 10.5.3 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
 - 10.5.4 Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);
 - 10.5.5 Fotocópia do comprovante de escolaridade;
 - 10.5.6 Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, e CPF dos dependentes, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;
 - 10.5.7 Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

10.5.8 Demais documentos complementares definidos pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

11.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

11.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

11.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

JAPORÃ – MS, 13 de abril de 2021.

PAULO CESAR FRANJOTTI

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Prevenir, controlar e alertar sobre epidemias e agravos de maneira oportuna; Permanente vigilância epidemiológica sobre doenças de notificação compulsória; Organizar o Município em distritos geo-sanitários para se ter uma visão ampla de toda a comunidade; Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; Participar nas ações de controle de zoonoses; Fiscalizar atos de depredação contra a fauna e a flora do Município; Planejar e programar ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos nas ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica em nível de complexidade compatível com o perfil profissional e executar ações de controle químico de vetores.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

(De acordo com a nova Lei nº13.595, de 05 de janeiro de 2018 que altera a Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006) São consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, cadastrar as pessoas de sua micro área e manter o cadastro dos usuários atualizados bem como realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;

II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos à suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;

III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e sócio educacional;

IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:

a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;

b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;

c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;

d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;

f) da pessoa em sofrimento psíquico;

g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;

h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;

i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

j) da mulher e do homem, desenvolvendo domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:

a) de situações de risco à família;

b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;

c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS.

VII – Cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

- I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- V - a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:
- I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
- II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos sócio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde;
- VIII - Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato;

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar sob orientação referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, e tarefas correlatas a função de auxiliar de serviços públicos nas diferentes áreas como: zelador, copeiro, faxineiro, merendeira, auxiliar em serviços administrativos, lavagem e lubrificação de veículos e outros que se fizerem necessários.

CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE

Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas; Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da Unidade Escolar quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno; Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis (fisioterapeutas e fonoaudiólogos) quanto à alimentação e trocas; Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, à troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro e etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência; Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Informar-se sobre o aluno junto à direção da Unidade Escolar e junto aos pais ou responsáveis; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Unidade Escolar ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem-estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido; Servir a alimentação nos horários determinados por Nutricionista (quando necessário); orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente; Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretendam e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.; ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições; zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.

MERENDEIRA

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

MOTORISTA I - CAT-B ALDEIA

Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes à utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da

Prefeitura.

MOTORISTA I - CAT-D

Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículo de transporte de pessoas. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas leves e pesadas de construção civil e serviços de engenharia, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas ou de serviços públicos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas, rolos compressores e outros; Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Atendimento de pessoas na recepção da Prefeitura; Atendimento em festividades para as quais for designado; Atendimento de ligações telefônicas externas e internas; Realização de ligações telefônicas externas; Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone; Encaminhamento das pessoas, assim que autorizadas, ao local que pretendem visitar; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Prefeitura, Prefeito e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio; Atender telefonemas, receber correspondências, verificar e-mails; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

VIGIA

Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos prédios públicos próprios ou locados ; controlar a entrada e saída dos veículos públicos ou de particulares procedendo ao registro; vigiar dependências do próprio municipal; registrar as ocorrências em livro próprio; vistoriar portas e janelas a sua segurança, registrando os problemas no livro de ocorrências; marcar hora de serviço no relógio de vigia; ordenar o estacionamento de veículos no pátio de estacionamento ou em locais permitidos junto ao próprio municipal; exercer outros mandados de vigilância.

ANEXO II

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental: Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino médio:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental: Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino médio:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I.. Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias,

epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

CUIDADOR DE IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE

Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90; Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual; Infante Juvenil; Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003; Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política da Pessoa com Deficiência.

MERENDEIRA

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

MOTORISTA I - CAT-B ALDEIA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

MOTORISTA I- CAT-D

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

VIGIA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

ANEXO III CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	13/04/2021
Período de Inscrição	15,16 e 19/04/2021
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas	20/04/2021
Data Provável da Prova Escrita Objetiva	25/04/2021 das 08:00 às 12:00 horas
Homologação do resultado final	29/04/2021

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANO
EDITAL 002/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 002/2021-PMJ

O MUNICÍPIO DE JAPORÃ – MS, representado pelo Senhor Prefeito Municipal PAULO CESAR FRANJOTTI, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 69, inciso XI, da Lei Orgânica do Municipal, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº. 52/2019 e:

Considerando a existência de pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

Considerando a Portaria GM/MS nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

Considerando o Decreto nº 15.396 de 19/03/2020, que declara no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, emergência em razão da pandemia por Doenças Infecciosas Virais- COVID-19,

Considerando a necessidade de medidas de prevenção do contágio da doença COVID-19 e as recomendações do Centro de Operações de Emergência do governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando que a situação demanda o urgente emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no Município de Japorã,

Considerando o Decreto Municipal nº 1.330/2020 e alterações posteriores, os quais dispõem sobre medidas temporárias e complementares para o enfrentamento da emergência de Saúde Pública de importância internacional decorrente do COVID – 19;

Considerando o Decreto Municipal nº 1.333/2020 onde fica declarada emergência em saúde pública no município de Japorã – MS, em decorrência da pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19);

Considerando ainda:

I. a necessidade emergencial de instituir banco de profissionais habilitados para suprir as demandas exigidas na prestação regular dos serviços públicos, todos em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 52/2019;

II. a necessidade de manter a regularidade e continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Municipal;

III. o cumprimento dos compromissos assumidos com a comunidade assegurando as substituições emergenciais;

IV. as suspensões dos concursos públicos, impossibilitando o chamamento e contratação dos candidatos aprovados, em razão das determinações estabelecidas no art. 8º, da Lei Complementar 173/2020;

V. a necessidade de afastamento laboral e/ou isolamento domiciliar dos servidores que foram positivados para COVID-19 ou que estiveram em contato com caso positivo, conforme legislação vigente;

RESOLVE:

Tornar pública a abertura de inscrição para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO através de Análise de Currículo com vistas à contratação temporária e emergencial de profissionais para cargo de nível superior para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município, nos termos da Lei Municipal nº 52/2019, a serem selecionados de acordo com as normas estabelecidas neste edital para os seguintes cargos:

CARGO	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	02 + CR
DENTISTA	03 + CR
ENFERMEIRO	02 + CR
FISIOTERAPEUTA	01 + CR
PSICÓLOGO	03 + CR

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para provimento de vagas e cadastro de reserva, em até 100% o número de vagas, para os cargos constante deste edital. A contratação será imediata, por prazo determinado de um ano, ou até o término da suspensão e retomada de concurso público (o que ocorrer primeiro).

1.2. Para esta contratação é necessária atender todas as exigências de escolaridade e formação além do registro no Conselho correspondente quando necessário.

1.3. O processo seletivo consistirá em **Análise de Currículo** de caráter classificatório e eliminatório.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pelo Decreto Municipal nº 1.432/2021.

1.5. As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.6. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

1.7. Todos os atos, decisões e divulgações oficiais das etapas deste Processo Seletivo dar-se-ão através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>, conforme Lei Orgânica Municipal.

1.8. Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e

terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.9. Será da responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

1.10. A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições (através da entrega de envelope não lacrado contendo o currículo e demais documentos) serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, no seguinte prazo, horário local:

Período da inscrição: 15,16 e 19 de abril de 2021

Horário: 07:30 às 11:00 h

Local: Departamento de Recursos Humanos, na Avenida Dep. Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS

2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

2.3. No ato da inscrição o candidato receberá Comprovante de Entrega por meio de Protocolo de Envelope com Contagem de Páginas, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do mesmo, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no envelope pelo candidato no ato da inscrição.

3 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

3.1. Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, títulos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

3.2. Para a análise do currículo **os candidatos deverão entregar cópias e originais dos documentos comprobatórios no ato da inscrição** de eventuais cursos que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

3.3. Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

3.4. A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração, certidão, atestado em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente. Nas declarações e atestados deverão constar os dados do empregador e respectiva qualificação, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

3.5. Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios serão selecionados.

3.6. Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

3.6.1. A maior idade dentre os candidatos;

3.6.2. Sorteio;

3.7. A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

3.8. A classificação dos inscritos será feita no dia 29 de abril de 2021, através de soma de pontos e elaboração de lista de classificados.

3.9. Serão classificados todos os candidatos inscritos, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o critério da maior idade.

4 – DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

4.1. Remuneração: a constante do Anexo I.

4.2. Jornada de Trabalho: constante no anexo I.

4.3. Regime de Contratação: Estatutário.

4.4. A contratação será por prazo determinado, podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

4.5. A conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

4.6. A retomada de concurso público para as vagas no decorrer do contrato faz cessar a necessidade temporária, caso em que, os contratos serão rescindidos num prazo de trinta dias contados da data da homologação.

5 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO :

5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;

5.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.4. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

5.5. Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

5.6. Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial;

5.7. Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (Identidade oficial com foto, CPF, Certificado de Reservista, quitação eleitoral, comprovante de residência) e resultado de exame médico no momento da contratação;

5.8. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo,

em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa e/ou judicial;

5.9. Para inscrever-se o candidato deverá encaminhar:

a) Currículo conforme consta no Anexo II;

b) Comprovante de conclusão de curso ou escolaridade (fotocópia e original);

c) Outros cursos e demais títulos (fotocópia e original);

d) Comprovação de experiência profissional (Fotocópia e original);

"O Currículo conforme modelo no Anexo II, deverá ser preenchido em meio eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição."

5.10. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Município de Japorã - MS.

5.11. Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

6 – DOS RECURSOS

6.1. Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, das 8:00 às 11:00horas.

6.2. Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

6.3. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

6.4. Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados e no Diário Oficial do Município.

7 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

7.2. A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

7.3. Nível superior:

7.3.1. Requisito obrigatório/eliminatório:

INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTOS
Curso Superior completo	Ensino Superior Completo e Registro no respectivo Órgão de Classe	5,00

7.3.2. Qualificação Nível Superior:

INSTRUÇÃO	CONDIÇÃO	PONTOS
01 Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas	1,00
02 Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado	2,00
03 Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado	3,00

7.3.2.1. Para efeitos de pontuação, os títulos, referentes aos itens 01, 02 e 03 do quadro acima, não serão cumulativos, validando o de maior ponto.

7.3.2.2. Os candidatos que apresentarem mais de uma graduação e/ou pós-graduação, conforme estabelecido no quadro de "Qualificação Nível Superior", dentro dos critérios estipulados, será pontuada apenas uma titulação.

7.3.3. Experiência e Formações:

ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTOS
01 Tempo de serviço	Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, registrado pela instituição, legalmente autorizada, atribui-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos). Período de cômputo: abril/2016 a março/2021.	0,5 a 5,00
02 Formação em Serviço	Certificados de cursos na área pretendida, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 1,00 (um ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos três anos. Período de cômputo: abril/2016 a março/2021.	1,00 a 5,00

7.3.3.1. Com relação aos critérios de "Formação em Serviço" serão somadas as cargas horárias dos cursos apresentados, e, a cada 40hs, computar-se-á 1,00 (um ponto).

7.3.3.2. No que se refere aos critérios de "Tempo de Serviço" os períodos serão computados a cada 06 (seis) meses, equivalendo a 180 (cento e oitenta) dias.

7.3.3.2.1. Não será atribuída pontuação proporcional aos períodos inferiores a 06 (seis) meses.

7.3.3.3. Os candidatos que apresentarem "Tempo de Serviço", no cargo pretendido, de forma

simultânea/concomitante, não será computado em duplicidade.

7.3.4. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, os respectivos gestores serão consultados, por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que se posicionem quanto às questões suscitadas.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente.

8.2. Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Administração utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

8.3. O candidato classificado será mantido em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) Que tiver maior tempo de serviço.

c) Que tiver mais idade.

9.2. Do Resultado

9.2.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será disponibilizado através de avisos afixados na Prefeitura, na Avenida Deputado Fernando Saldanha s/nº, Centro, Japorã - MS, e publicados no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso do Sul no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;

10.2. A convocação para a formalização de contratação será através da publicação no mural da Prefeitura de Japorã - MS e no Diário Oficial do Município. A convocação dos candidatos classificados será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;

10.3. Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Japorã - MS, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

10.4. A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação até no máximo 24 meses, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;

10.5. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos:

10.5.1. (duas) fotos 3x4 colorida e recente;

10.5.2. Fotocópia da Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);

10.5.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

10.5.4. Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);

10.5.5. Fotocópia do comprovante de escolaridade;

10.5.6. Fotocópia da certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, e CPF dos dependentes, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;

10.5.7. Fotocópia do termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;

10.5.8. Demais documentos complementares definidos pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.

11.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.

11.3. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.

11.4. Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.

11.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

JAPORÃ – MS, 13 de abril de 2021.

PAULO CESAR FRANJOTTI

Prefeito Municipal

ANEXO I
DO CARGO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITO

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITO
ASSISTENTE SOCIAL	02	R\$ 2.350,00	40 horas	Nível superior completo, em curso de Serviço Social, com registro no Conselho Regional da categoria profissional
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, órgãos e programas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.			
DENTISTA	03	R\$ 2.860,00	40 horas	Ensino superior completo em Odontologia e Registro no Conselho competente.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente em equipe.			
ENFERMEIRO	02	R\$ 2.350,00	40 horas	Nível superior completo, em curso de Enfermagem, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; IV - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - Contribuir e participar das atividades de educação permanente em equipe.			
FISIOTERAPEUTA	01	R\$ 2.350,00	40 horas	Ensino superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho competente.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações Inter setoriais; - participar dos Conselhos Locais de Saúde; - promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; - realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; - desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (HIPERDIA, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; - realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.			
PSICOLOGO	03	R\$ 2.350,00	40 horas	Nível superior completo, em curso de Psicologia, com registro no Conselho Regional da categoria profissional
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<p>Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou municípios e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. a) na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; c) área da Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.</p>			

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**1. DADOS PESSOAIS**

1.1- Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física –CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Números do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE**3.1 GRADUAÇÃO**

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

****Este campo poderá ser estendido quanto se fizer necessário.

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empregador: _____

Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____

Cargo/Função: _____

Empregador: _____

Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____

Cargo/Função: _____

***Este campo poderá ser estendido quanto se fizer necessário.

JAPORÃ - MS, ____/____/2021.

Nome completo do candidato e assinatura

(Este currículo deverá ser preenchido em meio eletrônico, impresso, rubricado e assinado pelo candidato e deverá ser entregue no ato da inscrição).

Matéria enviada por Lilian Ariane Silva Melo