

especificamente para este fim. Caberá a comissão de análise de processo seletivo divulgar, deferir ou indeferir procedimento referente a qualquer fase do processo seletivo.

1.3. A inscrição do processo seletivo será realizada de forma presencial, em etapa única e não haverá taxa de inscrição.

1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS para análise da comissão do processo seletivo e posterior classificação. Não há limitação de quantidade de inscritos.

1.5. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias, sendo que as fotocópias serão retidas e não serão recepcionadas desacompanhadas de seus originais, exceto os casos em que o certificado ou diploma conste QR CODE para conferência de sua veracidade.

1.6. A Secretaria Municipal de Saúde não ficará obrigada a retirar as cópias.

1.7. Será aceita somente uma inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

1.8. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas neste edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.9. A relação das classificações dos candidatos será feita em ordem alfabética, conforme quadro publicado em Diário Oficial da Assomasul e a homologação do processo seletivo simplificado será em ordem de pontuação obtida, de modo que, aquele que estiver com maior pontuação será melhor classificado.

1.10. A classificação não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato apenas a mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário do quadro de reserva.

1.11. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, no momento da contratação para o exercício das funções, estabelecidas neste edital, cujo os requisitos estejam em conformidade com os itens elencados abaixo:

- a) não ter sido indeferido em nenhuma fase do Processo Seletivo Simplificado;
- b) ter disponibilidade para o exercício da função a que concorre conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- i) não exercer cargo, emprego ou função pública com acumulação além do permitido pela Constituição Federal;
- j) Apresentar Certidão negativa de antecedente criminal Federal no site www.jfms.jus.br e Estadual no site www.tjms.jus.br.
- k) Manter conduta compatível com a moralidade da administrativa conforme artigo 173, inciso IX do Estatuto do Servidor Municipal de Jardim/MS.
- l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;

1.12. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial da Assomasul, devendo o mesmo certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.13. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que a procuração seja específica para o processo seletivo, com assinatura do candidato reconhecida em cartório, QR CODE e/ou selo de autenticidade, que será retida. A procuração original deverá ser entregue no ato da posse.

1.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação do edital.	20/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
2º	Período de inscrição presencial e apresentação de documentos classificatórios.	24 e 25/04/2023	Das 8h às 17h – sem intervalo para almoço. Local: Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS.
3º	Publicação da relação dos inscritos.	27/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
4º	Período recursal da relação de inscritos.	28/04/2023	Das 7h às 12h na Sede da Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
6º	Análise de currículos.	02 e 03/04/2023	
7º	Divulgação da análise de currículos e classificação.	04/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
8º	Período recursal contra o resultado da classificação.	05/05/2023	7h às 12h na Sede Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.

9º	Divulgação do resultado do recurso contra e divulgação da classificação.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
10º	Homologação do resultado.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul

2.2. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes, no quadro de Cronograma.

2.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, e-mail ou whatsapp, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos em edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

2.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada fase do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado através de requerimento próprio, disponível na Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, devidamente fundamentado, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não reconhecimento.

2.5. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecimento coletivo, por meio de divulgação através do diário oficial da Assomasul.

2.7. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

3. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

3.1. Os cargos oferecidos, a carga horária, quantidade de vagas e a remuneração são as especificadas no quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Assistente social	30 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Biomédico	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Farmacêutico	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83

3.2 Ao salário base poderá ser acrescido insalubridade de acordo com o Laudo de Insalubridade e Periculosidade n.º 14 e 15/2017-2018 e produtividade conforme nível de escolaridade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos serão as estabelecidas no quadro abaixo, bem como as normativas do Ministério da Saúde e Conselhos de Classe.

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Assistente social	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissional.	As principais ações a serem desenvolvidas pelo assistente social são: • prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; 16 A esse respeito, visando orientar a categoria profissional, o Conjunto CFESS/CRESS aprovou a elaboração de Resolução "definindo que as práticas terapêuticas não são atribuições do assistente social" (Relatório do 37 Encontro Nacional CFESS/CRESS - 2008). Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde Brasília, março de 2009 23 • identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção. • realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; • criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; • realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas; • realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais. • trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde. • criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional. • registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social. Fonte: Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Saúde -

Biomédico.	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissional.	<p>Informar ao órgão de classe o novo vínculo profissional e coordenar a inscrição de pessoa jurídica caso necessário;</p> <p>Assumir a responsabilidade técnica;</p> <p>Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;</p> <p>Fazer o levantamento de materiais e insumos necessários para o funcionamento mensal e anual do laboratório;</p> <p>Participar no processo de compra e recebimento de materiais e insumos do laboratório;</p> <p>Emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;</p> <p>Realizar a coleta de sangue;</p> <p>Realizar o preparo de amostra para análise;</p> <p>Coordenar a equipe;</p> <p>Conferir, adequar e aprovar procedimentos operacionais padrões (POPs) existentes, elaborar novos POPs necessários;</p> <p>Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;</p> <p>Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;</p> <p>Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e qualidade dos resultados;</p> <p>Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;</p> <p>Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>Validar métodos de análises, produtos, processos e equipamentos;</p> <p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviços ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao município;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.</p>
Farmacêutico	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissional.	<p>Informar ao órgão de classe o novo vínculo profissional e coordenar a inscrição de pessoa jurídica caso necessário;</p> <p>Assumir a responsabilidade técnica;</p> <p>Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;</p> <p>Fazer o levantamento de materiais e insumos necessários para o funcionamento mensal e anual;</p> <p>Participar no processo de compra e recebimento de materiais e insumos;</p> <p>Realizar a coleta de sangue;</p> <p>Realizar o preparo de amostra para análise;</p> <p>Coordenar a equipe;</p> <p>Conferir, adequar e aprovar procedimentos operacionais padrões (POPs) existentes, elaborar novos POPs necessários;</p> <p>Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e qualidade dos resultados;</p> <p>Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados;</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>Validar métodos de análises, produtos, processos e equipamentos;</p> <p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviços ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao município;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.</p>

4.2 As atribuições descritas acima são orientativas, devendo o profissional desempenhar suas funções conforme as necessidades de cada atividade.

5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Título	Descrição	Quantidade máxima de documentos	Pontos por cada documento	Máximo de pontos
Curso de qualificação na área à fim do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos.	Certificado, Declaração ou Atestado de participação em curso na área a fim do cargo que concorre, emitido pela instituição de ensino.	5	1	5
Graduação em nível superior na área específica do cargo	Diploma de graduação na área específica ao qual concorre, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	20	20
Especialização	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de especialização <i>latu sensu</i> 360h, específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	2	20	40
Mestrado	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de mestrado na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe.	1	25	25
Experiência Profissional	Experiência profissional desempenhada na área do cargo a que concorre, desempenhada em instituição pública ou privada (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo RH sendo atribuído 1 (um) ponto a cada período de 6 (seis) meses completos).	5	2	10
			Total pontos	100

5.1. O candidato que desejar fazer a inscrição deverá comparecer no Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS, das 8h às 17h para realizar a inscrição e entrega de documentos classificatórios.

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias que serão retidas.

5.3. Não serão aceitos títulos emitidos após a data da divulgação do certame.

5.4. Candidatos com pontuação 0 (zero) na homologação do resultado final serão considerados desclassificados.

5.5. A Secretaria de Saúde não se obriga pela retirada de fotocópia dos documentos apresentados pelo candidato.

6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato com maior pontuação por cargo, a critério da disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será convocado através do diário oficial, tendo este que comparecer a Secretaria em até 3 (três) dias úteis contados a partir do dia da publicação do Edital de Convocação para posse no processo seletivo, munido dos seguintes documentos:

18. RG (cópia e original);
19. CPF (cópia e original);
20. Carteira de identificação profissional;
21. PIS/PASEP (cópia e original);
22. Título de Eleitor (cópia e original);
23. Carteira de Reservista (certidão militar) (cópia e original);
24. Comprovante de endereço (cópia e original);
25. Carteira de Trabalho (cópia e original);
26. Certidão de nascimento/casamento (cópia e original);
27. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia e original);
28. Histórico escolar/grade curricular (cópia e original);
29. Diploma (cópia e original);
30. Certificado de Revalida para os profissionais com graduação no exterior;
31. 01 Foto 3x4;
32. Comprovante de votação na última eleição (cópia e original);
33. Comprovante de registro no Conselho de Classe com quitação da anuidade comprovada através de certidão negativa de débitos.
34. Atestado de Saúde – Admissional.
35. Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual, expedida no site www.tjms.jus.br e Certidão Federal, expedida no site www.jfms.jus.br.
36. Conta Salário na Caixa Econômica Federal, (após a assinatura do contrato).

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo acima, será considerado desistente da vaga, podendo a Secretaria Municipal de Saúde chamar o próximo da lista, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de pontos para a devida substituição.

6.3 Os candidatos convocados para posse serão contratados por período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer tempo, bem como prorrogado conforme interesse da gestão municipal e serão regidos pela Lei de Contratação Temporária n.º 1894/2017.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado e conduzido por comissão de análise devidamente nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7.3. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado ou surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

7.4. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.

7.5. Em caso de empate técnico de pontuação, o critério de desempate será respectivamente: 1) maior idade em dia, mês e ano; 2) Diploma de Mestrado; 3) Diploma de Especialização; 4) Tempo de serviço.

7.6. A constatação de falsidade, irregularidade ou inexatidão de dados e documentos, atuação moral que não condizer com conduta moral ilibada, ainda que verificados posteriormente, acarretarão na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e exclusão da classificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.7. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análises de Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Este edital terá vigência de 2 (dois) anos.

7.9. Este edital entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Jardim, 17 de abril de 2023.

CLEDIANE ARECO MATZENBACHER

Prefeita de Jardim

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL n. 01/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MÉDICOS INFECTOLOGISTA E VETERINÁRIO

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, prefeita municipal de Jardim-MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de seleção de currículo, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária e de interesse público existente na rede municipal de atendimento a saúde pública do município de Jardim, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade de seleção de currículo, visa a contratação de profissionais médicos infectologista e veterinário, devidamente habilitados, para exercer as funções especificadas neste edital, visando suprir as vagas para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Jardim.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a comissão de análise de processo seletivo nomeada através da portaria nº 492/2023 DRH, designada especificamente para este fim. Caberá a comissão de análise de processo seletivo divulgar, deferir ou indeferir procedimento referente a qualquer fase do processo seletivo.

1.3. A inscrição do processo seletivo será realizada de forma presencial, em etapa única e não haverá taxa de inscrição.

1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS para análise da comissão do processo seletivo e posterior classificação. Não há limitação de quantidade de inscritos.

1.5. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias, sendo que as fotocópias serão retidas e não serão recepcionadas desacompanhadas de seus originais, exceto os casos em que o certificado ou diploma conste QR CODE para conferência de sua veracidade.

1.6. A Secretaria Municipal de Saúde não ficará obrigada a retirar as cópias.

1.7. Será aceita somente uma inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

1.8. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas neste edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.9. A relação das classificações dos candidatos será feita em ordem alfabética, conforme quadro publicado em Diário Oficial da Assomasul e a homologação do processo seletivo simplificado será em ordem de pontuação obtida, de modo que, aquele que estiver com maior pontuação será melhor classificado.

1.10. A classificação não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato apenas a mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário do quadro de reserva.

1.11. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, no momento da contratação para o exercício das funções, estabelecidas neste edital, cujo os requisitos estejam em conformidade com os itens elencados abaixo:

a) não ter sido indeferido em nenhuma fase do Processo Seletivo Simplificado;

b) ter disponibilidade para o exercício da função a que concorre conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;

c) ser brasileiro nato ou naturalizado;

d) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- i) não exercer cargo, emprego ou função pública com acumulação além do permitido pela Constituição Federal;
- j) Apresentar Certidão negativa de antecedente criminal Federal no site www.jfms.jus.br e Estadual no site www.tjms.jus.br.
- k) Manter conduta compatível com a moralidade da administrativa conforme artigo 173, inciso IX do Estatuto do Servidor Municipal de Jardim/MS.
- l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;

1.12. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial da Assomasul, devendo o mesmo certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.13. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que a procuração seja específica para o processo seletivo, com assinatura do candidato reconhecida em cartório, QR CODE e/ou selo de autenticidade, que será retida. A procuração original deverá ser entregue no ato da posse.

1.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação do edital.	20/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
2º	Período de inscrição presencial e apresentação de documentos classificatórios.	24 e 25/04/2023	Das 8h às 17h – sem intervalo para almoço. Local: Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS.
3º	Publicação da relação dos inscritos.	27/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
4º	Período recursal da relação de inscritos.	28/04/2023	Das 7h às 12h na Sede da Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
6º	Análise de currículos.	02 e 03/05/2023	
7º	Divulgação da análise de currículos e classificação.	04/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
8º	Período recursal contra o resultado da classificação.	05/05/2023	7h às 12h na Sede Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
9º	Divulgação do resultado do recurso contra e divulgação da classificação.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
10	Homologação do resultado.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul

2.2. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes, no quadro de Cronograma.

2.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, e-mail ou whatsapp, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos em edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

2.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada fase do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado através de requerimento próprio, disponível na Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, devidamente fundamentado, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não reconhecimento.

2.5. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecimento coletivo, por meio de divulgação através do diário oficial da Assomasul.

2.7. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

3. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

3.1. Os cargos oferecidos, a carga horária, quantidade de vagas e a remuneração são as especificadas no quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Médico infectologista	20 horas	Cadastro de reserva	R\$ 18.620,81
Médico Veterinário	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83

3.2 Ao salário base poderá ser acrescido insalubridade de acordo com o Laudo de Insalubridade e Periculosidade n.º 14 e 15/2017-2018 e produtividade conforme nível de escolaridade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos serão as estabelecidas no quadro abaixo, bem como as normativas do Ministério da Saúde e Conselhos de Classe.

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Médico infectologista	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.	I - Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; IX - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIII - respeitar a ética médica; XIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Médico Veterinário	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.	Supervisionar e coordenar equipes de trabalho; realizar as atividades de fiscalização na área da vigilância sanitária e orientação técnica; fiscalizar locais e estabelecimentos na sua área de competência; realizar a inspeção sanitária, conforme legislação pertinente e atividades de natureza técnica, relacionados a prevenção e ao tratamento de animais, envolvendo planejamento de execução de programas; supervisionar a manutenção e manejo de equipamentos, nem como prestar assistência em atividades inerentes a sua área de atuação, observando normas técnicas; realizar atendimento cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; realizar tratamento, transcrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação e etc; acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; prevenir e controlar doenças transmitidas por animais; realizar inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal comestível e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no município que produzam a matéria prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrialize, fracione, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica a criação de animais e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamento de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Coordenar e prestar assistência técnica sanitária e nutricional a animais; auxiliar na elaboração de projetos e de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações e demais legislações, no âmbito da sua competência. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação e medidas, combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatório e compulsória.

4.2 As atribuições descritas acima são orientativas, devendo o profissional desempenhar suas funções conforme as necessidades de cada atividade.

5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Título	Descrição	Quantidade máxima de documentos	Pontos por cada documento	Máximo de pontos
Curso de qualificação na área à fim do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos.	Certificado, Declaração ou Atestado de participação em curso na área a fim do cargo que concorre, emitido pela instituição de ensino.	5	1	5
Graduação de técnico de nível médio na área específica do cargo.	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de técnico na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	10	10
Graduação em nível superior na área específica do cargo	Diploma de graduação na área específica ao qual concorre, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	15	15
Especialização	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de especialização latu sensu 360h, específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	2	20	40
Mestrado	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de mestrado na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe.	1	20	20
Experiência Profissional	Experiência profissional desempenhada na área do cargo a que concorre, desempenhada em instituição pública ou privada (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo RH sendo atribuído 1 (um) ponto a cada período de 6 (seis) meses completos).	5	2	10
			Total pontos	100

5.1. O candidato que desejar fazer a inscrição deverá comparecer no Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS, das 8h às 17h para realizar a inscrição e entrega de documentos classificatórios.

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias que serão retidas.

5.3. Não serão aceitos títulos emitidos após a data da divulgação do certame.

5.4. Candidatos com pontuação 0 (zero) na homologação do resultado final serão considerados desclassificados.

5.5. A Secretaria de Saúde não se obriga pela retirada de fotocópia dos documentos apresentados pelo candidato.

6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato com maior pontuação por cargo, a critério da disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será convocado através do diário oficial, tendo este que comparecer a Secretaria em até 3 (três) dias úteis contados a partir do dia da publicação do Edital de Convocação para posse no processo seletivo, munido dos seguintes documentos:

8. RG (cópia e original);
9. CPF (cópia e original);
10. Carteira de identificação profissional;
11. PIS/PASEP (cópia e original);
12. Título de Eleitor (cópia e original);
13. Carteira de Reservista (certidão militar) (cópia e original);
14. Comprovante de endereço (cópia e original);
15. Carteira de Trabalho (cópia e original);
16. Certidão de nascimento/casamento (cópia e original);
17. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia e original);
18. Histórico escolar/grade curricular (cópia e original);
19. Diploma (cópia e original);
20. Certificado de Revalida para os profissionais com graduação no exterior;
21. 01 Foto 3x4;
22. Comprovante de votação na última eleição (cópia e original);
23. Comprovante de registro no Conselho de Classe com quitação da anuidade comprovada através de certidão negativa de débitos.
24. Atestado de Saúde – Admissional.
25. Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual, expedida no site www.tjms.jus.br e Certidão Federal, expedida no site www.jfms.jus.br.
26. Conta Salário na Caixa Econômica Federal, (após a assinatura do contrato).

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo acima, será considerado desistente da vaga, podendo a Secretaria Municipal de Saúde chamar o próximo da lista, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de pontos para a devida substituição.

6.3 Os candidatos convocados para posse serão contratados por período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer tempo, bem como prorrogado conforme interesse da gestão municipal e serão regidos pela Lei de Contratação Temporária n.º 1894/2017.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado e conduzido por comissão de análise devidamente nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7.3. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado ou surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

7.4. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.

7.5. Em caso de empate técnico de pontuação, o critério de desempate será respectivamente: 1) maior idade em dia, mês e ano; 2) Diploma de Mestrado; 3) Diploma de Especialização; 4) Tempo de serviço.

7.6. A constatação de falsidade, irregularidade ou inexatidão de dados e documentos, atuação moral que não condizer com conduta moral ilibada, ainda que verificados posteriormente, acarretarão na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e exclusão da classificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.7. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análises de Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Este edital terá vigência de 2 (dois) anos.

7.9. Este edital entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Jardim, 14 de abril de 2023.

CLEDIANE ARECO MATZENBACHER

Prefeita de Jardim

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL n. 01/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, prefeita municipal de Jardim-MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de seleção de currículo, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária e de interesse público existente na rede municipal de atendimento a saúde pública do município de Jardim, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade de seleção de currículo, visa a contratação de profissionais: nutricionista; psicólogo; fisioterapeuta e fonoaudiólogo, devidamente habilitados, para exercer as funções especificadas neste edital, visando suprir as vagas para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Jardim.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a comissão de análise de processo seletivo nomeada através da portaria nº 491/2023 - DRH, designada especificamente para este fim. Caberá a comissão de análise de processo seletivo divulgar, deferir ou indeferir procedimento referente a qualquer fase do processo seletivo.
- 1.3. A inscrição do processo seletivo será realizada de forma presencial, em etapa única e não haverá taxa de inscrição.
- 1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS para análise da comissão do processo seletivo e posterior classificação. Não há limitação de quantidade de inscritos.
- 1.5. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias, sendo que as fotocópias serão retidas e não serão recepcionadas desacompanhadas de seus originais, exceto os casos em que o certificado ou diploma conste QR CODE para conferência de sua veracidade.
- 1.6. A Secretaria Municipal de Saúde não ficará obrigada a retirar as cópias.
- 1.7. Será aceita somente uma inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.
- 1.8. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas neste edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.
- 1.9. A relação das classificações dos candidatos será feita em ordem alfabética, conforme quadro publicado em Diário Oficial da Assomasul e a homologação do processo seletivo simplificado será em ordem de pontuação obtida, de modo que, aquele que estiver com maior pontuação será melhor classificado.
- 1.10. A classificação não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato apenas a mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário do quadro de reserva.
- 1.11. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, no momento da contratação para o exercício das funções, estabelecidas neste edital, cujo os requisitos estejam em conformidade com os itens elencados abaixo:
 - a) não ter sido indeferido em nenhuma fase do Processo Seletivo Simplificado;
 - b) ter disponibilidade para o exercício da função a que concorre conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
 - c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - d) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - h) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
 - i) não exercer cargo, emprego ou função pública com acumulação além do permitido pela Constituição Federal;
 - j) Apresentar Certidão negativa de antecedente criminal Federal no site www.jfms.jus.br e Estadual no site www.tjms.jus.br.
 - k) Manter conduta compatível com a moralidade da administrativa conforme artigo 173, inciso IX do Estatuto do Servidor Municipal de Jardim/MS.
 - l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
- 1.12. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial da Assomasul, devendo o mesmo certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.
- 1.13. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que a procuração seja específica para o processo seletivo, com assinatura do candidato reconhecida em cartório, QR CODE e/ou selo de autenticidade, que será retida. A procuração original deverá ser entregue no ato da posse.
- 1.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será

divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação do edital.	20/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
2º	Período de inscrição presencial e apresentação de documentos classificatórios.	24 e 25/04/2023	Das 8h às 17h – sem intervalo para almoço. Local: Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS.
3º	Publicação da relação dos inscritos.	27/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
4º	Período recursal da relação de inscritos.	28/04/2023	Das 7h às 12h na Sede da Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
6º	Análise de currículos.	02 e 03/05/2023	
7º	Divulgação da análise de currículos e classificação.	04/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
8º	Período recursal contra o resultado da classificação.	05/05/2023	7h às 12h na Sede Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
9º	Divulgação do resultado do recurso contra e divulgação da classificação.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
10º	Homologação do resultado.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul

2.2. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes, no quadro de Cronograma.

2.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, e-mail ou whatsapp, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos em edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

2.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada fase do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado através de requerimento próprio, disponível na Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, devidamente fundamentado, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não reconhecimento.

2.5. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecimento coletivo, por meio de divulgação através do diário oficial da Assomasul.

2.7. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

3. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

3.1. Os cargos oferecidos, a carga horária, quantidade de vagas e a remuneração são as especificadas no quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Fisioterapeuta	30 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Fonoaudiólogo	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Nutricionista	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Psicólogo	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83

3.2 Ao salário base poderá ser acrescido insalubridade de acordo com o Laudo de Insalubridade e Periculosidade n.º 14 e 15/2017-2018 e produtividade conforme nível de escolaridade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos serão as estabelecidas no quadro abaixo, bem como as normativas do Ministério da Saúde e Conselhos de Classe.

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Fisioterapeuta	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissional.	Proceder o diagnóstico do estado de saúde do paciente identificando sua capacidade funcional, emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco, planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias, realizar terapia motora, neurológica e respiratória nos pacientes referenciados, supervisionar, controlar, treinar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção de postura, reeducando na funcionalidade de órgãos afetados; manter controlados e atualizados os registros dados, usando-os na elaboração de relatórios estatístico, manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos, participar da equipe multidisciplinar no planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica, e de saúde do trabalhador, zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação dos equipamentos de seu ambiente de trabalho, participar das ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria de Saúde.

Fonoaudiólogo	Graduação de nível superior de bacharel em fonoaudiologia e registro na entidade de fiscalização profissional.	<p>11. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>12. Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; • Orientar pacientes e familiares: <p>Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade; • Promover campanhas educativas; • Produzir manuais e folhetos explicativos; • Elaborar relatórios e laudos; • Utilizar recursos de informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. <p>Fonte: RESOLUÇÃO CFN Nº 600, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018.</p>
Nutricionista	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissional.	<p>II. ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA</p> <p>Fundamento legal. Inciso III, VI, VII, VIII do Artigo 3º e Incisos III, VII e VIII do Artigo 4º da <u>Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991</u>.</p> <p>Competência. Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição Clínica: prestar assistência nutricional e dietoterápica; promover educação nutricional; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prescrever suplementos nutricionais; solicitar exames laboratoriais; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, em instituições públicas e privadas, em consultório de nutrição e dietética e em domicílio.</p> <p>D. SUBÁREA – ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL E DIETOTERÁPICA EM AMBULATÓRIOS E CONSULTÓRIOS:</p> <p>D.1. Para realizar as atribuições de Nutrição Clínica, subárea Assistência Nutricional e Dietoterápica em Ambulatórios e Consultórios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades obrigatórias:</p> <p>D.1.1. Elaborar o diagnóstico de nutrição, com base na avaliação nutricional.</p> <p>D.1.2. Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição, doenças associadas e considerando as interações drogas/nutrientes e nutriente/nutriente.</p> <p>D.1.3. Registrar, em prontuário dos clientes/pacientes/usuários, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos.</p> <p>D.1.4. Promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes/usuários, familiares ou responsáveis.</p> <p>D.1.5. Elaborar receituário de prescrição dietética individualizada para distribuição aos clientes/pacientes/usuário.</p> <p>D.1.6. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.</p> <p>D.2. Para realizar as atribuições de Nutrição Clínica, subárea Assistência Nutricional e Dietoterápica em Ambulatórios e Consultórios, ficam definidas como atividades complementares do nutricionista:</p> <p>D.2.1. Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.</p> <p>D.2.2. Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessário.</p> <p>D.2.3. Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética.</p> <p>D.2.4. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.</p> <p>D.2.5. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico.</p> <p>H. SUBÁREA – ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL DOMICILIAR (PÚBLICA E PRIVADA):</p> <p>H.1. Para realizar as atribuições de Nutrição Clínica, subárea Assistência Nutricional Domiciliar (Pública e Privada), o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades obrigatórias:</p> <p>H.1.1. Sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos à dietoterapia.</p> <p>H.1.2. Elaborar o diagnóstico de nutrição, com base na avaliação nutricional.</p> <p>H.1.3. Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição.</p> <p>H.1.4. Manter registros da prescrição dietética e da evolução nutricional, conforme protocolos preestabelecidos.</p> <p>H.1.5. Promover educação alimentar e nutricional para os clientes/pacientes/usuários, cuidadores e familiares ou responsáveis.</p> <p>H.1.6. Orientar os cuidadores, familiares ou responsáveis para a correta manipulação e administração de dietas.</p> <p>H.1.7. Avaliar se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados para viabilizar a alta da terapia nutricional especializada.</p> <p>H.1.8. Definir os procedimentos complementares na assistência aos clientes/pacientes/usuários com a equipe multiprofissional.</p> <p>H.1.9. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber.</p> <p>H.2. Para realizar as atribuições de Nutrição Clínica, subárea Assistência Nutricional Domiciliar (Pública e Privada), ficam definidas como atividades complementares do nutricionista:</p> <p>H.2.1. Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional dos clientes/pacientes/usuários.</p> <p>H.2.2. Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais e fitoterápicos, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários.</p> <p>H.2.3. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.</p> <p>H.2.4. Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética e programas de aperfeiçoamento para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.</p>

Psicólogo	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissional.	Fonte: Conselho Federal de Psicologia. Psicólogo Clínico Introdução Atua na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas. Descrição de ocupação (detalhamento das atribuições): 1 – Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. 2 – Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. 3 – Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. 4 – Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. 5- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. 6- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. 7- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. 8- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. 9- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. 10- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. 11- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. 12- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. 13-Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. 14- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. 15- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. 16- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. 17-Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. 18- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. 19- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.
-----------	---	--

4.2 As atribuições descritas acima são orientativas, devendo o profissional desempenhar suas funções conforme as necessidades de cada atividade.

5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Título	Descrição	Quantidade máxima de documentos	Pontos por cada documento	Máximo de pontos
Curso de qualificação na área à fim do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos.	Certificado, Declaração ou Atestado de participação em curso na área a fim do cargo que concorre, emitido pela instituição de ensino.	5	3	15
Graduação em nível superior na área específica do cargo	Diploma de graduação na área específica ao qual concorre, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	15	15
Especialização	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de especialização <i>latu sensu</i> 360h, específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	2	15	30
Mestrado	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de mestrado na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe.	1	30	30
Experiência Profissional	Experiência profissional desempenhada na área do cargo a que concorre, desempenhada em instituição pública ou privada (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo RH sendo atribuído 1 (um) ponto a cada período de 6 (seis) meses completos).	5	2	10
			Total pontos	100

5.1. O candidato que desejar fazer a inscrição deverá comparecer no Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS, das 8h às 17h para realizar a inscrição e entrega de documentos classificatórios.

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias que serão retidas.

5.3. Não serão aceitos títulos emitidos após a data da divulgação do certame.

5.4. Candidatos com pontuação 0 (zero) na homologação do resultado final serão considerados desclassificados.

5.5. A Secretaria de Saúde não se obriga pela retirada de fotocópia dos documentos apresentados pelo candidato.

6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato com maior pontuação por cargo, a critério da disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será convocado através do diário oficial, tendo este que comparecer a Secretaria em até 3 (três) dias úteis contados a partir do dia da publicação do Edital de Convocação para posse no processo seletivo, munido dos seguintes documentos:

12. RG (cópia e original);

13. CPF (cópia e original);
14. Carteira de identificação profissional;
15. PIS/PASEP (cópia e original);
16. Título de Eleitor (cópia e original);
17. Carteira de Reservista (certidão militar) (cópia e original);
18. Comprovante de endereço (cópia e original);
19. Carteira de Trabalho (cópia e original);
20. Certidão de nascimento/casamento (cópia e original);
21. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia e original);
22. Histórico escolar/grade curricular (cópia e original);
23. Diploma (cópia e original);
24. Certificado de Revalida para os profissionais com graduação no exterior;
25. 01 Foto 3x4;
26. Comprovante de votação na última eleição (cópia e original);
27. Comprovante de registro no Conselho de Classe com quitação da anuidade comprovada através de certidão negativa de débitos.
28. Atestado de Saúde – Admissional.
29. Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual, expedida no site www.tjms.jus.br e Certidão Federal, expedida no site www.jfms.jus.br.
30. Conta Salário na Caixa Econômica Federal, (após a assinatura do contrato).

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo acima, será considerado desistente da vaga, podendo a Secretaria Municipal de Saúde chamar o próximo da lista, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de pontos para a devida substituição.

6.3 Os candidatos convocados para posse serão contratados por período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer tempo, bem como prorrogado conforme interesse da gestão municipal e serão regidos pela Lei de Contratação Temporária n.º 1894/2017.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado e conduzido por comissão de análise devidamente nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7.3. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado ou surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

7.4. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.

7.5. Em caso de empate técnico de pontuação, o critério de desempate será respectivamente: 1) maior idade em dia, mês e ano; 2) Diploma de Mestrado; 3) Diploma de Especialização; 4) Tempo de serviço.

7.6. A constatação de falsidade, irregularidade ou inexatidão de dados e documentos, atuação moral que não condizer com conduta moral ilibada, ainda que verificados posteriormente, acarretarão na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e exclusão da classificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.7. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análises de Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Este edital terá vigência de 2 (dois) anos.

7.9. Este edital entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Jardim, 20 de abril de 2023.

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER

Prefeita de Jardim

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL n. 01/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ENFERMEIRO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, prefeita municipal de Jardim-MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de seleção de currículo, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária e de interesse público existente na rede municipal de atendimento a saúde pública do município de Jardim, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade de seleção de currículo, visa a contratação de profissionais enfermeiro e técnico de enfermagem, devidamente habilitados, para exercer as funções especificadas neste edital, visando suprir as vagas para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Jardim.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a comissão de análise de processo seletivo nomeada através da portaria nº 494/2023 DRH, designada especificamente para este fim. Caberá a comissão de análise de processo seletivo divulgar, deferir ou indeferir procedimento referente a qualquer fase do processo seletivo.

1.3. A inscrição do processo seletivo será realizada de forma presencial, em etapa única e não haverá taxa de inscrição.

1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 5.

DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS para análise da comissão do processo seletivo e posterior classificação. Não há limitação de quantidade de inscritos.

1.5. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias, sendo que as fotocópias serão retidas e não serão recepcionadas desacompanhadas de seus originais, exceto os casos em que o certificado ou diploma conste QR CODE para conferência de sua veracidade.

1.6. A Secretaria Municipal de Saúde não ficará obrigada a retirar as cópias.

1.7. Será aceita somente uma inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

1.8. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas neste edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.9. A relação das classificações dos candidatos será feita em ordem alfabética, conforme quadro publicado em Diário Oficial da Assomasul e a homologação do processo seletivo simplificado será em ordem de pontuação obtida, de modo que, aquele que estiver com maior pontuação será melhor classificado.

1.10. A classificação não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato apenas a mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário do quadro de reserva.

1.11. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, no momento da contratação para o exercício das funções, estabelecidas neste edital, cujo os requisitos estejam em conformidade com os itens elencados abaixo:

- a) não ter sido indeferido em nenhuma fase do Processo Seletivo Simplificado;
- b) ter disponibilidade para o exercício da função a que concorre conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- i) não exercer cargo, emprego ou função pública com acumulação além do permitido pela Constituição Federal;
- j) Apresentar Certidão negativa de antecedente criminal Federal no site www.jfms.jus.br e Estadual no site www.tjms.jus.br.
- k) Manter conduta compatível com a moralidade da administrativa conforme artigo 173, inciso IX do Estatuto do Servidor Municipal de Jardim/MS.
- l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;

1.12. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial da Assomasul, devendo o mesmo certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.13. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que a procuração seja específica para o processo seletivo, com assinatura do candidato reconhecida em cartório, QR CODE e/ou selo de autenticidade, que será retida. A procuração original deverá ser entregue no ato da posse.

1.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação do edital.	20/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
2º	Período de inscrição presencial e apresentação de documentos classificatórios.	24 e 25/04/2023	Das 8h às 17h – sem intervalo para almoço. Local: Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS.
3º	Publicação da relação dos inscritos.	27/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
4º	Período recursal da relação de inscritos.	28/04/2023	Das 7h às 12h na Sede da Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.

6º	Análise de currículos.	02 e 03/05/2023	
7º	Divulgação da análise de currículos e classificação.	04/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
8º	Período recursal contra o resultado da classificação.	05/05/2023	7h às 12h na Sede Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
9º	Divulgação do resultado do recurso contra e divulgação da classificação.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
10º	Homologação do resultado.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul

2.2. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes, no quadro de Cronograma.

2.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, e-mail ou whatsapp, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos em edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

2.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada fase do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado através de requerimento próprio, disponível na Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, devidamente fundamentado, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não reconhecimento.

2.5. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecimento coletivo, por meio de divulgação através do diário oficial da Assomasul.

2.7. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

3. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

3.1. Os cargos oferecidos, a carga horária, quantidade de vagas e a remuneração são as especificadas no quadro abaixo

Cargo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Enfermeiro	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Técnico de enfermagem	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 1.404,90

3.2 Ao salário base poderá ser acrescido insalubridade de acordo com o Laudo de Insalubridade e Periculosidade n.º 14 e 15/2017-2018 e produtividade conforme nível de escolaridade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos serão as estabelecidas no quadro abaixo, bem como as normativas do Ministério da Saúde e Conselhos de Classe.

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Enfermeiro	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.	<p>I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;</p> <p>II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;</p> <p>IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;</p> <p>V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;</p> <p>VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VII - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;</p> <p>VIII - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e</p> <p>IX - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
Técnico de enfermagem	Curso de formação nível médio em técnico de enfermagem e registro na entidade de fiscalização profissão.	<p>I - Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</p> <p>II - Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e</p> <p>III - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>

4.2 As atribuições descritas acima são orientativas, devendo o profissional desempenhar suas funções conforme as

necessidades de cada atividade.

5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Título	Descrição	Quantidade máxima de documentos	Pontos por cada documento	Máximo de pontos
Curso de qualificação na área à fim do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos.	Certificado, Declaração ou Atestado de participação em curso na área a fim do cargo que concorre, emitido pela instituição de ensino.	5	1	5
Curso de qualificação na área a fim do cargo em sala de vacina com no mínimo 50 horas.	Certificado, declaração ou atestado de participação em curso de sala de vacina com aula prática.	1	5	5
Graduação de técnico de nível médio na área específica do cargo.	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de técnico na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	10	10
Graduação em nível superior na área específica do cargo	Diploma de graduação na área específica ao qual concorre, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	15	15
Especialização	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de especialização latu sensu 360h, específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	2	15	30
Mestrado	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de mestrado na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe.	1	25	25
Experiência Profissional	Experiência profissional desempenhada na área do cargo a que concorre, desempenhada em instituição pública ou privada (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo RH sendo atribuído 1 (um) ponto a cada período de 6 (seis) meses completos).	5	2	10
			Total pontos	100

5.1. O candidato que desejar fazer a inscrição deverá comparecer no Auditório da UEMS, localizado na Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS, das 8h às 17h para realizar a inscrição e entrega de documentos classificatórios.

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias que serão retidas.

5.3. Não serão aceitos títulos emitidos após a data da divulgação do certame.

5.4. Candidatos com pontuação 0 (zero) na homologação do resultado final serão considerados desclassificados.

5.5. A Secretaria Municipal de Saúde não se obriga pela retirada de fotocópia dos documentos apresentados pelo candidato.

6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato com maior pontuação por cargo, a critério da disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será convocado através do diário oficial, tendo este que comparecer na Secretaria em até 3 (três) dias úteis contados a partir do dia da publicação do Edital de Convocação para posse no processo seletivo, munido dos seguintes documentos:

7. RG (cópia e original);
8. CPF (cópia e original);
9. Carteira de identificação profissional;
10. PIS/PASEP (cópia e original);
11. Título de Eleitor (cópia e original);
12. Carteira de Reservista (certidão militar) (cópia e original);
13. Comprovante de endereço (cópia e original);
14. Carteira de Trabalho (cópia e original);
15. Certidão de nascimento/casamento (cópia e original);
16. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia e original);
17. Histórico escolar/grade curricular (cópia e original);
18. Diploma (cópia e original);
19. Certificado de Revalida para os profissionais com graduação no exterior;
20. 01 Foto 3x4;
21. Comprovante de votação na última eleição (cópia e original);
22. Comprovante de registro no Conselho de Classe com quitação da anuidade comprovada através de certidão negativa de débitos.
23. Atestado de Saúde – Admissional.
24. Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual, expedida no site www.tjms.jus.br e Certidão Federal, expedida no site www.jfms.jus.br.
25. Conta Salário na Caixa Econômica Federal, (após a assinatura do contrato).

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo acima, será considerado desistente da vaga, podendo a Secretaria Municipal de Saúde chamar o próximo da lista, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de pontos para a devida substituição.

6.3 Os candidatos convocados para posse serão contratados por período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer tempo, bem como prorrogado conforme interesse da gestão municipal e serão regidos pela Lei de Contratação Temporária n.º 1894/2017.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado e conduzido por comissão de análise devidamente nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7.3. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado ou surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

7.4. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.

7.5. Em caso de empate técnico de pontuação, o critério de desempate será respectivamente: 1) maior idade em dia, mês e ano; 2) Diploma de Mestrado; 3) Diploma de Especialização; 4) Tempo de serviço.

7.6. A constatação de falsidade, irregularidade ou inexatidão de dados e documentos, atuação moral que não condizer com conduta moral ilibada, ainda que verificados posteriormente, acarretarão na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e exclusão da classificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.7. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análises de Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Este edital terá vigência de 2 (dois) anos.

7.9. Este edital entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Jardim, 20 de abril de 2023.

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER

Prefeita de Jardim

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL n. 01/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ODONTÓLOGO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E EDUCADOR FÍSICO

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, prefeita municipal de Jardim-MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de seleção de currículo, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária e de interesse público existente na rede municipal de atendimento a saúde pública do município de Jardim, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade de seleção de currículo, visa a contratação de profissionais odontólogo, auxiliar de saúde bucal e educador físico devidamente habilitados, para exercer as funções especificadas neste edital, visando suprir as vagas para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Jardim.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a comissão de análise de processo seletivo nomeada através da portaria nº 490/2023 DRH, designada especificamente para este fim. Caberá a comissão de análise de processo seletivo divulgar, deferir ou indeferir procedimento referente a qualquer fase do processo seletivo.

1.3. A inscrição do processo seletivo será realizada de forma presencial, em etapa única e não haverá taxa de inscrição.

1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS para análise da comissão do processo seletivo e posterior classificação. Não há limitação de quantidade de inscritos.

1.5. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias, sendo que as fotocópias serão retidas e não serão recepcionadas desacompanhadas de seus originais, exceto os casos em que o certificado ou diploma conste QR CODE para conferência de sua veracidade.

1.6. A Secretaria Municipal de Saúde não ficará obrigada a retirar as cópias.

1.7. Será aceita somente uma inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

1.8. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas neste edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.9. A relação das classificações dos candidatos será feita em ordem alfabética, conforme quadro publicado em Diário Oficial da Assomasul e a homologação do processo seletivo simplificado será em ordem de pontuação obtida, de modo que, aquele que estiver com maior pontuação será melhor classificado.

1.10. A classificação não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato apenas a mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário do quadro de reserva.

1.11. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, no momento da contratação para o exercício das funções, estabelecidas neste edital, cujo os requisitos estejam em conformidade com os itens elencados abaixo:

- a) não ter sido indeferido em nenhuma fase do Processo Seletivo Simplificado;
- b) ter disponibilidade para o exercício da função a que concorre conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- i) não exercer cargo, emprego ou função pública com acumulação além do permitido pela Constituição Federal;
- j) Apresentar Certidão negativa de antecedente criminal Federal no site www.jfms.jus.br e Estadual no site www.tjms.jus.br.
- k) Manter conduta compatível com a moralidade da administrativa conforme artigo 173, inciso IX do Estatuto do Servidor Municipal de Jardim/MS.
- l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital.

1.12. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial da Assomasul, devendo o mesmo certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.13. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que a procuração seja específica para o processo seletivo, com assinatura do candidato reconhecida em cartório, QR CODE e/ou selo de autenticidade, que será retida. A procuração original deverá ser entregue no ato da posse.

1.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação do edital.	20/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
2º	Período de inscrição presencial e apresentação de documentos classificatórios.	24 e 25/04/2023	Das 8h às 17h – sem intervalo para almoço. Local: Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS.
3º	Publicação da relação dos inscritos.	27/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
4º	Período recursal da relação de inscritos.	28/04/2023	Das 7h às 12h na Sede da Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
6º	Análise de currículos.	02 e 03/05/2023	
7º	Divulgação da análise de currículos e classificação.	04/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
8º	Período recursal contra o resultado da classificação.	05/05/2023	7h às 12h na Sede Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
9º	Divulgação do resultado do recurso contra e divulgação da classificação.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
10º	Homologação do resultado.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul

2.2. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes, no quadro de Cronograma.

2.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, e-mail ou whatsapp, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos em edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

2.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada fase do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado através de requerimento próprio, disponível na Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, devidamente fundamentado, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não reconhecimento.

2.5. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecimento coletivo, por meio de divulgação através do diário oficial da Assomasul.

2.7. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará

definitivamente excluído do certame.

3. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

3.1. Os cargos oferecidos, a carga horária, quantidade de vagas e a remuneração são as especificadas no quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Odontólogo	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 5.491,29
Odontólogo	20 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Auxiliar de saúde bucal	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 1.383,11
Educador físico	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 2.897,09

3.2 Ao salário base poderá ser acrescido insalubridade de acordo com o Laudo de Insalubridade e Periculosidade n.º 14 e 15/2017-2018 e produtividade conforme nível de escolaridade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos serão as estabelecidas no quadro abaixo, bem como as normativas do Ministério da Saúde e Conselhos de Classe.

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Odontólogo	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.	<p>I - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;</p> <p>II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;</p> <p>III - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);</p> <p>IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;</p> <p>VI - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);</p> <p>VII - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;</p> <p>VIII - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e</p> <p>IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
Auxiliar de saúde bucal	Curso de formação nível médio em Técnico de Saúde Bucal e registro na entidade de fiscalização profissão.	<p>I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</p> <p>II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</p> <p>III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</p> <p>IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</p> <p>V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>VII - Processar filme radiográfico;</p> <p>VIII - Selecionar moldeiras;</p> <p>IX - Preparar modelos em gesso;</p> <p>X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;</p> <p>XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e</p> <p>XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>

Educador físico	Graduação de nível superior de bacharel <i>latu sensu</i> , em educação física, e registro na entidade de fiscalização profissional.	Desenvolver ações previstas pelo Programa Academia da Saúde do Ministério da Saúde.
		1. Realizar práticas corporais e atividades físicas.
		2. Produção do cuidado e de modos de vida saudáveis.
		3. Promoção da alimentação saudável.
		4. Práticas integrativas e complementares.
		5. Práticas artísticas e culturais.
		6. Promover ações de educação em saúde.
		7. Mobilização da comunidade.
8. Planejamento e gestão.		

4.2 As atribuições descritas acima são orientativas, devendo o profissional desempenhar suas funções conforme as necessidades de cada atividade.

5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Título	Descrição	Quantidade máxima de documentos	Pontos por cada documento	Máximo de pontos
Curso de qualificação na área à fim do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos.	Certificado, Declaração ou Atestado de participação em curso na área a fim do cargo que concorre, emitido pela instituição de ensino.	5	1	5
Graduação de auxiliar de nível médio na área específica do cargo.	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de auxiliar na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	10	10
Graduação de técnico de nível médio na área específica do cargo.	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de técnico na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	10	10
Graduação em nível superior na área específica do cargo	Diploma de graduação na área específica ao qual concorre, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	1	15	15
Especialização	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de especialização <i>latu sensu</i> 360h, específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	2	15	30
Mestrado	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de mestrado na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe.	1	20	20
Experiência Profissional	Experiência profissional desempenhada na área do cargo a que concorre, desempenhada em instituição pública ou privada (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo RH sendo atribuído 1 (um) ponto a cada período de 6 (seis) meses completos).	5	2	10
			Total pontos	100

5.1. O candidato que desejar fazer a inscrição deverá comparecer no Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS, das 8h às 17h para realizar a inscrição e entrega de documentos classificatórios.

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias que serão retidas.

5.3. Não serão aceitos títulos emitidos após a data da divulgação do certame.

5.4. Candidatos com pontuação 0 (zero) na homologação do resultado final serão considerados desclassificados.

5.5. A Secretaria de Saúde não se obriga pela retirada de fotocópia dos documentos apresentados pelo candidato.

6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato com maior pontuação por cargo, a critério da disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será convocado através do diário oficial, tendo este que comparecer a Secretaria em até 3 (três) dias úteis contados a partir do dia da publicação do Edital de Convocação para posse no processo seletivo, munido dos seguintes documentos:

5. RG (cópia e original);
6. CPF (cópia e original);
7. Carteira de identificação profissional;
8. PIS/PASEP (cópia e original);
9. Título de Eleitor (cópia e original);
10. Carteira de Reservista (certidão militar) (cópia e original);
11. Comprovante de endereço (cópia e original);
12. Carteira de Trabalho (cópia e original);
13. Certidão de nascimento/casamento (cópia e original);
14. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia e original);
15. Histórico escolar/grade curricular (cópia e original);

16. Diploma (cópia e original);
17. Certificado de Revalida para os profissionais com graduação no exterior;
18. 01 Foto 3x4;
19. Comprovante de votação na última eleição (cópia e original);
20. Comprovante de registro no Conselho de Classe com quitação da anuidade comprovada através de certidão negativa de débitos.
21. Atestado de Saúde – Admissional.
22. Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual, expedida no site www.tjms.jus.br e Certidão Federal, expedida no site www.jfms.jus.br.
23. Conta Salário na Caixa Econômica Federal, (após a assinatura do contrato).

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo acima, será considerado desistente da vaga, podendo a Secretaria Municipal de Saúde chamar o próximo da lista, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de pontos para a devida substituição.

6.3 Os candidatos convocados para posse serão contratados por período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer tempo, bem como prorrogado conforme interesse da gestão municipal e serão regidos pela Lei de Contratação Temporária n.º 1894/2017.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado e conduzido por comissão de análise devidamente nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7.3. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado ou surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

7.4. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.

7.5. Em caso de empate técnico de pontuação, o critério de desempate será respectivamente: 1) maior idade em dia, mês e ano; 2) Diploma de Mestrado; 3) Diploma de Especialização; 4) Tempo de serviço.

7.6. A constatação de falsidade, irregularidade ou inexatidão de dados e documentos, atuação moral que não condizer com conduta moral ilibada, ainda que verificados posteriormente, acarretarão na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e exclusão da classificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.7. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análises de Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Este edital terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

7.9. Este edital entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Jardim, 20 de abril de 2023.

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER

Prefeita de Jardim

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Secretaria Municipal de Educação

EDITAL Nº 003/2023/SEMED/PSS EDUCADOR INFANTIL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE EDUCADOR INFANTIL

A Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado **INFORMA que não houve interposição de recurso.** Jardim-MS, 19 de abril de 2023.

Adelaide Aparecida Vasques Monteiro Rios

Leila Regina da Rosa

Madeline Cristaldo da Rosa Lima

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

MUNICÍPIO DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 60/2023

Pregão Eletrônico nº 12/2023

Processo Administrativo nº 33/2023

PARTES – Município de Jardim através da **Secretaria Municipal de Educação** e a empresa **D & B COM. ATAC. DE CONFECÇÕES LTDA EPP**