

## **GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024**

#### **Para contratação de pessoal para os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal**

#### **EDITAL DE ABERTURA 01/2024**

O Gerente Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, visando à contratação, em caráter temporário, por prazo determinado, em virtude da reposição da vacância de servidores, para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 934/99, com fulcro no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88, devidamente autorizado pelo decreto 34, de 03 de abril de 2024 torna público a convocação para contratação de interessados para os cargos descritos acima.

#### **1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS:**

1. A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções descritas de Auxiliar em Saúde Bucal : terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindidos a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato .

#### **1.2. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:**

##### **1.2.3. Requisitos obrigatórios para o cargo de Auxiliar em Saúde Bucal:**

- 1.2.2.1. Ter 18 anos completos;
- 1.2.2.2. Diploma em Ensino Médio Completo;
- 1.2.2.3. Curso de Auxiliar em Saúde Bucal completo;
- 1.2.2.4. Registro no Conselho de Classe válido e ativo.

#### **1.3 . Vagas e lotação:**

1.3 .1. As vagas e a lotação dos candidatos serão de acordo com a necessidade da Gerência Municipal de Saúde e para cadastro de reserva.

1.3 .2. As vagas que por ventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, seja por aumento da demanda ou para substituição de detentor de cargo temporário, ou seja, de acordo com a necessidade, serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

#### **1.4 . Remuneração :**

##### **1.4.1. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: R\$1.604,43.**

1.4.2. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal (quando houver

necessidade do serviço) desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.

1. 4.3. Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários na Lei Complementar Municipal nº 042/2003, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar estabelecido pela referida Lei, no que couber.

## **2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

### **2.1. Da Inscrição**

2.1.1. A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 3. e 4. deste edital. **A Inscrição** terá início às **07:00 do dia 23/04/2024 e término às 12:30 horas do dia 26/04/2024.**

2.1.2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na **Casa do Trabalhador – Avenida Campo Grande - 328 - Centro,** entre os dias citados das **07:00 às 12:30 horas.**

2.1.3. Os candidatos deverão ter em mãos no ato da entrega do envelope, os originais da carteira de trabalho e o número do PIS/PASEP/NIS/NIT, bem como RG e CPF.

2.1.4. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples e assinada, anexa da por fora do envelope .

2.1.5. Valor da inscrição : **isento.**

2.1.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a escolha dos documentos e dos títulos que serão inseridos no envelope, bem como anexar as cópias legíveis e simples. **A Gerência de Saúde não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato.**

2.1.7. O candidato receberá um recibo ao entregar o envelope que servirá como registro da entrega do mesmo.

2.1.8. Após a entrega do envelope lacrado não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes na Gerência Municipal de Saúde ou na Casa do Trabalhador pelo mesmo candidato.

## **3 . DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS :**

### **3.1. Cópia simples e legível do documento de identidade com foto**

Serão considerados documentos de identidade:

- a. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- b. carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.);
- c. passaporte brasileiro;
- d. certificado de reservista (para o sexo masculino);
- e. carteiras funcionais do Ministério Público;
- f. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

g. carteira nacional de habilitação.

### **3. 2. Cópia simples e legível do CPF:**

Serão considerados como CPF válidos os seguintes documentos:

- a. Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.1;
- b. Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- c. Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- d. Cartão do CPF.

**3.3. Cópia simples e legível do DIPLOMA ou CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR de escolaridade mínima exigida pelo cargo a que concorre, de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada ;**

**3.4. Cópia simples e legível do Certificado/Diploma/Histórico ou documento de conclusão de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove o Curso do referido à vaga que pretende concorre neste Processo Seletivo.**

**3. 5 . DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO :** para fins de pontuação e classificação:

3 . 5 .1. Para pontuação na **Área I – EX PERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário: **Cópia(s) simples** e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, até o limite de 60 pontos, podendo ser:

3 . 5 .1.1. Considera-se Ex períencia Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada** , devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

**3 . 5 .1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:**

3 . 5 .1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho , sendo a página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) , e também as páginas que contém o registro da atividade exercida. **Em caso de carteira de trabalho em vigor (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.**

3.5.1.2.2. Declaração do empregador contendo a data de entrada(dia, mês e ano) e saída(dia, mês e ano) na empresa ou órgão público, devidamente carimbado, assinado e em papel timbrado, relatando a função exercida.

**3.5 .1. 3 . Não será aceito:**

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

3 . 5 .2. Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (cursos)** será necessário:

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

3 . 5 .2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado.

3 . 5 .2.2. Aos cursos/eventos em que a carga horária **não estiver especificada ou ilegível**, no documento entregue, **não será atribuída a pontuação, não somando à pontuação ao candidato.**

3 . 5 .2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (0 2 ) duas horas.

3.5 .2. 4 . Consideram-se **Cursos/Eventos** : jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários , cursos online desde que com carga horária especificadas, papel timbrado com a Instituição que forneceu o curso.

3 . 5 .2. 5 . Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 201 0.**

3 . 5 . 2. 6 . Cursos/Eventos deverão ser comprovados por meio de certificados , caso estes não contenham a carga horária, deve-se anexar o histórico do curso com a devida carga horária;

3 . 5 .2. 7 . Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo , contendo a carga horária, ou conforme item 3.5.2.6.

#### **3 . 5 .2. 8 . Não serão computados pontos para os:**

- a. **Cursos fora da função pleiteada;**
- b. Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c. Cursos de Formação e Cursos/Eventos não concluídos;
- d. Cursos ou Eventos realizados online sem devida comprovação (CNPJ da Instituição, papel timbrado, data e a carga horária mínima exigida pelo item 3. 5.2.3. );

3 . 5 .2. 9 . Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação, sendo no máximo **0 8 certificados ao todo, máximo de 02 certificados por carga horária;**

**3 . 5 .2.1 0 . Em sendo inserido no envelope mais do que 0 8 certificados e mais do que 02 certificados da mesma carga horária, os mesmos não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha.**

#### **4 . TABELA PARA PONTUAÇÃO NA S ÁREA S PRETENDIDA S :**

<b>CARGO S</b>		
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO S</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		Unidade
<b>1</b>	<b>1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social</b>	<b>1 ponto por mês trabalhado</b>

(CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação. até limite de 60 pontos

## 2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | 2.1 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 81 horas e acima. | 8 pontos por curso , máximo de 2 certificados |
|   | 2.2 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 41 a 80 horas.    | 6 pontos por curso , máximo de 2 certificados |
|   | 2.3 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 21 a 40 horas.    | 4 pontos por curso , máximo de 2 certificados |
|   | 2.4 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 2 a 20 horas .    | 2 pontos por curso , máximo de 2 certificados |

## 5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: I - Entrega do envelope lacrado na Casa do Trabalhador e II - classificação do candidato através da experiência e titulação de acordo com os documentos inseridos no envelope.

5.2. Estas etapas tem a finalidade de identificar o candidato e analisar a documentação referente a avaliação dos títulos para classificar o candidato na área pretendida ;

5.3. Os critérios de pontuação e classificação dos candidatos estão definidos pelo item 4. deste edital;

5.4. Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate , obedecendo a seguinte ordem :

I – Maior tempo de experiência;

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

5.5. O processo seletivo terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a critério da gestão ou do contratado .

5.6. O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores titulares nomeados através da **Portaria nº 135, de 16 de abril de 2024** .

## 6. DO RECURSO:

6.1. Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da **Portaria nº 135, de 16 de abril de 2024** terá até 4 dias úteis para divulgar a homologação das inscrições.

6.2. O Resultado Preliminar de homologação das inscrições e da classificação preliminar será publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasu> e divulgado pelo site do município <https://navirai.ms.gov.br/> .

**6.3.** Após a publicação nos órgãos de divulgação do resultado preliminar de homologação de inscrições e da Classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso em até 2 dias úteis na Gerência Municipal de Saúde, nos horários: das **7:30 às 12:30 horas**. No recurso deverá constar o nome do candidato, a função a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada a juntada de documentos posteriores, conforme anexo I.

**6.4.** A resposta do recurso impetrado pelo candidato será publicada em até 03 dias úteis no Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e divulgada no site da Prefeitura Municipal de Naviraí, <https://navirai.ms.gov.br/>.

**6.5.** O não atendimento às disposições deste Edital, acarretará o CANCELAMENTO da inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

## **7. DA CONTRATAÇÃO:**

7.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para que no prazo imediato de 48 (quarenta e oito) horas compareça o candidato, que no **ATO DA CONTRATAÇÃO PARA O CARGO, DEVERÁ ENTREGAR, CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS:**

- a. RG;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de quitação eleitoral);
- e. Comprovante de residência;
- f. PIS/PASEP/NIS/NIT;
- g. Carteira de trabalho e previdência social — CTPS;
- h. Certidão de nascimento ou casamento;
- a. Certidão de nascimento dos filhos - Se menores;
- j. Reservista, para o sexo masculino;
- k. Diploma e/ou histórico escolar;
- ax. Diploma e/ou histórico do curso a que concorre a vaga neste Processo Seletivo;
- all. Cópia do CPF dos filhos (se menores e dependentes);
- n. Exame Admissional;
- o. Inscrição na Associação/Conselho de Classe da área, válido e ativo;
- p. Certidão de Negativa criminal - site da SEJUSP-MS;
- q. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública (anexo I I);
- r. Comprovantes de titulação e escolaridade, conforme item 3.3. deste Edital;
- s. Comprovante de conta bancária no Banco Itaú;
- t. Declaração de Bens e Valores (anexo III);
- u. Declaração de não estar indicado em inquérito policial (anexo IV);

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**8.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados expedidos pela Gerência de Saúde do Processo Seletivo Simplificado através do site do diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e do site da prefeitura de Naviraí-MS, <https://navirai.ms.gov.br>

**8.2.** Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela **Portaria nº Portaria nº 135, de 16 de abril de 2024.**

**Naviraí-MS, 22 de abril de 2024.**

---

Márcio Grei Alves Vidal de Figueiredo

Gerente Municipal de Saúde

# ANEXO I

## REQUERIMENTO DE RECURSO

### PROCESSO SELETIVO

***(PARA SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO):***

**Candidato:**

\_\_\_\_\_

**Horário do recebimento:** \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**Rubrica e assinatura:** \_\_\_\_\_

*ABAIXO PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:*

# Processo seletivo Simplificado 002/2024 - Gerência Municipal de Saúde

**Nome completo:**

**Objeto do recurso:**

Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº do RG: \_\_\_\_\_

Assinatura candidato:

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO INACUMULÁVEL NOS TERMOS DE LEI

Eu, \_\_\_\_\_,

inscrito (a) sob o R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, Endereço Residencial \_\_\_\_\_, Declaro na forma da legislação vigente, que não exerço cargo público, inacumulável, nos termos da Constituição Federal e possuo disponibilidade de tempo, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

Eu, \_\_\_\_\_ brasileiro(a), residente e



domiciliado(a) no município de \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade **RG** \_\_\_\_\_ **SSPI** \_\_\_\_\_, inscrito no **CPF** : \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, declara para fins no disposto da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul ( Manual das peças obrigatórias),

**Possui Bens Não ( ) Sim ( ) obrigatório preenchimento abaixo.**

**BEM (especificar) , carro, moto, casa, terreno etc.**

**Valor**

**Nome do Dependente**

**CPF**

Naviraí – MS; \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 4 .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante.

#### **ANEXO IV**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO ESTÁ INDICADO EM INQUÉRITO POLICIAL, DENUNCIADO EM PROCESSO CRIMINAL OU TER SIDO EXONERADO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO DE QUALQUER ÓRGÃO DOS TRÊS NÍVEIS DE GOVERNO.

#### **DECLARAÇÃO**

DECLARO não estar indicado em inquérito policial, denunciado em processo criminal ou ter sido exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo Federal, Estadual ou Municipal e respectivos poderes.

Naviraí–MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 4 .

\_\_\_\_\_  
(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)