Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 14/04/2025.
Número da edição: 3820

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO/PREFEITURA DE NAVIRAI

REPUBLICA-SE POR ALTERAÇÃO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRAÇÃO REFERENTE OS CARGOS DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E ASSISTENTE SOCIAL

EDITAL DE ABERTURA 01/2025

O Gerente Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, visando à contratação em caráter emergencial, por prazo determinado, torna público para conhecimento dos interessados a abetura da inscrição do PROCESSO SELETIVO para o cargo de **Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Enfermagem e Assistente Social** , para integrar a equipe d o SESMT , 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 nº 68 de 18 de Março de 202 5 e Portaria nº 185 de 19 de Março de 2025 torna público a convocação para contratação de interessados para os cargos descritos acima.

1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS:

1.2 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

1.2.1. Requisitos:

1.2.1.1. Ter 18 anos completos;

1.2.1.2. Diploma em Ensino Médio Completo

1.2.1.3. Certificado de conclusão de curso técnico em segurança do trabalho;

1.2.1.4. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego;

1.2.1.5. Carteira Nacional de Habilitação A/B

1.2.1.6. Estar em dia com o serviço militar; (se do sexo masculino) ;

1.2.1.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.2.1.8. Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual, Municipal e não ser aposentado por invalidez.

1.2.2. Atribuições do cargo:

1.2.2.1 Informar aos gestores, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos setores existentes nos setores de trabalho, e orientá-los sobre medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e a presença de agente ambientais agressivos aos servidores, propondo sua eliminação e o seu controle; Promover eventos como campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; Orientar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho e higiene do trabalho; Inspecionar e indicar equipamentos de proteção; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas no que tange aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes de

trabalho e a melhoria das condições do ambiente para preservar a integridade física e mental dos empregados; Levantar e analisar dados estatísticos de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais para implantação de ações preventivas; Promover orientações, palestras, cursos e diálogos educativos relacionando a segurança e saúde do trabalho; Auxiliar o Engenheiro de Segurança do Trabalho na elaboração de documentos pertinentes a segurança do trabalho; Prestar suporte à equipe de medicina do trabalho quando solicitado no que tange a orientações e informações de acidentes de trabalho;Promover em conjunto com a equipe de medicina do trabalho ações de promoção da saúde; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos quando solicitado visando o aperfeiçoamento profissional.

1.2.3. Carga Horária;

1.2.3.1. 40 horas semanais; 08 horas diárias.

1.2.4. Remuneração:

1.2.4.1. salário base de R$ 2.484,58

1.3. TÉCNICO EM ENFERMAGEM :

1.3 . 1 . Requisitos :

1.3 .1.1. Ter 18 anos completes;

1.3 . 1. 2. Diploma em Ensino Médio Completo;

1.3.1 .3. Curso Técnico de Enfermagem.

1.3.1. 4. Registro no Conselho de Classe.

1.3.1.5. Estar em dia com o serviço militar; (se do sexo masculino) ;

1.3.1.6. Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.3.1.7. Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual, Municipal e não ser aposentado por invalidez.

1.3.2. Atribuições do cargo:

1.3.2.1. Identificar e analisar as condições de riscos, observando os locais de trabalho, discutir com a equipe do SESMT ações de segurança e higiene do trabalho; Elaborar e implantar programas de proteção à saúde dos servidores; Levantar e analisar dados sobre absenteísmos, doenças ocupacionais e lesões traumáticas com objetivo de propor ações preventivas; Coletar dados estatísticos e realizar estudo epidemiológico das doenças relacionadas a doenças ocupacionais; Auxiliar o Médico do Trabalho na elaboração do PCMSO; Auxiliar o Médico do Trabalho na execução dos processos de avaliações das condições de saúde dos servidores; Auxiliar no processo de gestão dos atestados médicos; Promover treinamento de primeiros socorros para os setores; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos quando solicitado visando o aperfeiçoamento profissional ; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

1.3.3. Carga horária :

1.3.3.1. 40 horas semanais, 08 horas diárias;

1.3.4. Remuneração:

1.3.4.1. salário base de R$ 2. 880,48

1.4. ASSISTENTE SOCIAL

1.4.1. Requisitos:

1.4.1.1. Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;

1.4.1.2. Ter nível Superior com Graduação em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe ativo.

1.4.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completo na data da contratação;

1.4.1.4. Estar em dia com o serviço militar; (se do sexo masculino) ;

1.4.1.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

1.4.1.6. Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual, Municipal e não ser aposentado por invalidez.

1.4.2. Atribuições do cargo:

1.4.2.1. Realizar o acompanhamento do servidor em processo de readaptação e reabilitação profissional; Promover palestras, cursos, orientações, diálogos educativos e campanhas com temas voltados para Qualidade de Vida no Trabalho - QVT aos servidores; Auxiliar o médico do trabalho no processo de investigação de causas de absenteísmos e doenças ocupacionais; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos quando solicitado visando o aperfeiçoamento profissional.

1.4.3. Carga Horária;

1.4.3.1. 30 horas semanais, 06 horas diárias.

1.4.4. Remuneração:

1.4.4.1. S alário base R$ 4. 928,71

1.5 . Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal e produtividade, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS. 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.

2.0 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 **07:30 do dia 14/04/2025 e término às 10:30 horas do dia 16/04/2025, sendo realizado as inscrições nos dias 14, 15 e 16 de abril.**

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 **07:30 às 10:30 horas.**

2.1.3. Os candidatos deverão ter em mãos no ato da entrega do envelope, os documentos originais 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, anexada 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 Municipal de Administração 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 de Administração ou na Casa do Trabalhador pelo candidato ou procurador.

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 e 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 Documento que comprove o registro no Conselho de Classe Ativo.

3.5 Certidão de quitação eleitoral atualizado

3.6 DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO : para fins de pontuação e classificação:

3.6.1. Para pontuação na **área** de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário: **Cópia(s) simples**

e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, podendo ser:

3.6.1.1. Considera-se Experiência Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada**, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

3.6.1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3.6.1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho, que contenha o registro da atividade exercida e as informações sobre o funcionário como nome, foto, RG ou CPF. **Em caso de carteira de trabalho em aberto (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.**

3.6.1.2.2. 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.

3.6.1.3. Não será aceito:

a) Experiência Profissional fora dos padrões especificados neste item;

b) Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autónomo, prestador de serviço, estagiário ou voluntário.

3.6.2. Para pontuação na **– QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL(cursos)** será necessário:

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

3.6.2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados a área da função pleiteada e que esteja relacionado às atribuições do cargo previstas na **Lei Municipal 2.560/2024**, no qual o candidato tenha participado.

3.6.2.2. 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.**

3.6.2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (20) vinte horas.

3.6.2.4. 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 horárias especificadas, papel timbrado com a Instituição que forneceu o curso.

3.6.2.5. Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 2020 até a data inicial da inscrição do processo seletivo, exceto os certificados de pós-graduação e especializações que independente do prazo, são válidos.**

3.6.2.6. 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;

3.6.2.7. 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.

3.6.2.8. 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.);

3.6.2.9. Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação.

4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NAS ÁREAS PRETENDIDAS:

CARGO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTUAÇÃO**	
		Unidade	**Max**
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
1	1.1 Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatório de tempo de serviço prestado na função de Técnico de Segurança do Trabalho até a data anterior da publicação do edital no diário oficial.	0,5 pontos por semestre trabalhado	2,5
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA CONFORME A LEI MUNICIPAL N°2560/2024		
2	Certificados em Cursos / eventos na área da Segurança e Saúde do Trabalho para o E-Social, **a partir de 2020**, com carga horária de 20 horas e acima, até a data inicial da inscrição.	1,5 pontos por curso	3,0
3	2.1 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, **a partir de 2020**, com carga horária de 101 horas e acima, até a data inicial da inscrição.	1,5 pontos por curso	3,0
4	2.2 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, **a partir de 2020**, com carga horária de 61 à 100 horas, até a data inicial da inscrição.	0,50 pontos por curso	1,0
5	2.3 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida, **a partir de 2020**, com carga horária de 20 à 60 horas, até a data inicial da inscrição.	0,25 pontos por curso	0,5

CARGO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTUAÇÃO**	
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**Unidade**	**Max.**
1	1.1 Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatório de tempo de serviço prestado na função de Técnico em Enfermagem até a data anterior da publicação do edital no	0,5 pontos a cada semestre trabalhado	2,5

	diário oficial.		
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA CONFORME A LEI MUNICIPAL N°2560/2024	**Unidade**	
2	Certificados em Cursos / eventos na área da Segurança e Saúde do Trabalho para o E-Social, **a partir de 2020**, com carga horária de 20 horas e acima, até a data inicial da inscrição.	1,5 por curso	3,0
3	2.1 Certificado de participação em cursos de atualização e capacitação em Técnico em Enfermagem, relacionados a área da função pleiteada e que estejam relacionados às atribuições do cargo, com carga horária de 101 horas e acima, **a partir de 2020** até a data inicial da inscrição.	1,5 por curso	3,0
4	2.2 Certificado de participação em cursos de atualização e capacitação em Técnico em Enfermagem, relacionados a área da função pleiteada e que estejam relacionados às atribuições do cargo, com carga horária de 61 à 100 horas, **a partir de 2020** até a data inicial da inscrição.	0,5 por curso	1,0
5	2.3 Certificado de participação em cursos de atualização e capacitação em Técnico em Enfermagem, relacionados a área da função pleiteada e que estejam relacionados às atribuições do cargo, com carga horária de 20 à 60 horas, **a partir de 2020** até a data inicial da inscrição.	0,25 por curso	0,5

CARGO – ASSISTENTE SOCIAL			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTUAÇÃO**	
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**Unidade**	**Max.**
1	1.1 Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatório de tempo de serviço prestado na função de Assistente Social até a data anterior da publicação do edital no diário oficial.	0,5 pontos a cada semestre trabalhado	4,0
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA OU CONFOME LEI MUNICIPAL N°2560/2024	**Unidade**	
2	2.1 Pós-Graduação stricto sensu na área de Serviço Social (Doutorado).	1,5 por curso	1,5
3	2.2 Pós-Graduação stricto sensu na área de Serviço Social (Mestrado).	1,5 por curso	1,5
4	2.3 Pós-Graduação Lato sensu na área de Serviço Social.	1,0 por curso	1,0
5	2.4 Certificado de participação em cursos de atualização e capacitação em Serviço Social, relacionados a área da função pleiteada e que estejam relacionados às atribuições do cargo, com carga horária de 81 horas e acima, **a partir de 2020** até a data inicial da inscrição.	0,75 por curso	1,5
6	2.5 Certificado de participação em cursos de atualização e capacitação em Serviço Social, relacionados a área da função pleiteada e que estejam relacionados às atribuições do cargo, com carga horária de 20 à 80 horas, **a partir de 2020** até a data inicial da inscrição.	0,25 por curso	0,5

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **duas etapas.** I - Entrega do envelope lacrado;

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, analisar a documentação referente a avaliação dos títulos para classificar o candidato na área pretendida e avaliar o mesmo dentro da área de conhecimento específico.

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 na área;

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 185 de 19 de Março de 2025**.

6. DO RECURSO:

6.1. Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da **Portaria nº 185 de 19 de Março de 2025** 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/assomasul 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 no SESMT, nos horários: das **7:30 às 10:30 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 pelo Prefeito, 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 E OS DOCUMENTOS ORIGINAIS QUE SERÃO PUBLICADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO.**

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 nº185 de 19 de março de 2025.**

Naviraí-MS, 09 de abril de 2025.

_____

Luís Henrique de Almeida Bruno

Gerente Municipal de Administração

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 Seletiv o Simplificado 001/2025 - Gerência de Administração

Nome completo:

Objeto do recurso:

Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):

Data: ____/____/_____

Nº do RG: _____

Assinatura candidato:

Matéria enviada por JEAN MARCOS DE MORAES OLIVEIRA