

**PREFEITURA**  
**Edital n. 001/2024****Edital n. 001/2024****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município de São Gabriel do Oeste, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº 908/2013, considerando:

- I. A necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes do cargo de **Assistente de Administração, Atendente Administrativo, Farmacêutico – Bioquímico e Técnico de Enfermagem**, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013;
- II. A necessidade de manter a regularidade e continuidade do serviço público prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. O cumprimento dos compromissos na saúde com a comunidade assegurando as substituições emergenciais.

**RESOLVE:**

Tornar público o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado II para contratação de **Assistente de Administração, Atendente Administrativo, Farmacêutico – Bioquímico e Técnico de Enfermagem**, visando compor banco de profissionais habilitados para contratos emergenciais e futuras contratações, nos termos da Lei Municipal nº 908 de 24 de setembro de 2013, para atuar nas Unidades da Rede Municipal de Saúde.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O PSS II, para instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes dos cargos anteriormente discriminados, será regido por este edital e seus anexos e coordenado pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado instituída para tal fim.
- 1.2 O PSS II tem por finalidade a seleção de profissionais aptos a serem contratados para atuar nas Unidades da Rede Municipal de Saúde exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em virtude das hipóteses previstas no Art. 3º da Lei Municipal nº 908/2013.
- 1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular classificatória e eliminatória.
- 1.4 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:
  - a) Análise curricular eliminatória e classificatória dos candidatos inscritos;
  - b) Publicação da Classificação Final, pela Secretaria Municipal de Saúde;
  - c) Contratação temporária pelo Município de São Gabriel do Oeste do candidato convocado conforme ordem de classificação e a necessidade.
- 1.5 A convocação será realizada para Contratação nos termos deste Edital.
- 1.6 Todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), e/ou no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste ([www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br)).

**2. DO REGIME JURÍDICO**

- 2.1 A contratação ocorrerá nos termos da Lei Municipal nº 908/2013, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.
- 2.2 Os contratos serão celebrados conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, e os prazos dos contratos não serão superiores a 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por no máximo mais 1 (um) ano.
- 2.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração do seu respectivo Plano de Cargos da Prefeitura Municipal.

**3. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 3.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Saúde durante os dias **13, 14 e 15 de maio de 2024**, no horário compreendido entre as 07h00min e 11h00min e das 13h00min às 17h00min. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Saúde.
  - 3.1.1 A Secretaria Municipal de Saúde está localizada na Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, Bairro Centro, nesta cidade, junto ao Pólo Administrativo da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.
  - 3.1.2 Será disponibilizado o modelo de currículo no site [www.saogabriel.ms.gov.br](http://www.saogabriel.ms.gov.br) ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, site: <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e/ou anexo a este edital para preenchimento e entrega na Secretaria Municipal de Saúde. Os anexos deverão ser impressos e preenchidos pelo próprio candidato. O anexo I deverá ser preenchido, assinado e entregue para a comissão designada para receber os documentos, nos dias e horários descritos neste edital, juntamente com o envelope que constará o ANEXO II, o qual deverá vir obrigatoriamente preenchido e assinado, dentro do envelope lacrado, juntamente com as cópia dos **documentos classificatórios, eliminatórios e títulos comprobatórios descritos do item 5.1 ao 5.4**. A falta de assinatura do ANEXO II, implicará na desclassificação do candidato.
  - 3.1.3 Somente serão aceitas as inscrições elaboradas utilizando-se do modelo que consta nesse Edital – Anexo I e Anexo II.
- 3.2 O cadastro implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como de todo o teor da Lei Municipal nº 908/2013, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

## ANEXO I

Formulário de Inscrição

Ficha de Inscrição Nº \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO II – EDITAL 01/2024 SMS**

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Declaro que ao fazer esta inscrição, assumo integral responsabilidade pela minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso**3.3 As cópias dos documentos classificatórios, eliminatórios e títulos comprobatórios (5.1 ao 5.4) que serão avaliados para a habilitação serão entregues no ato da inscrição, em envelope devidamente lacrado e identificado externamente com os seguintes dados (modelo disponível no anexo I):**

3.4 Não haverá conferência de documentação e contagem de pontos no ato da entrega do envelope.

3.5 Quando for ofertada mais de uma função, será aceita somente uma inscrição por candidato, sendo deferida a primeira inscrição e as demais indeferidas.

**4. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO**

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;

4.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 68 (sessenta e oito) anos até a data da posse;

4.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;

4.4 Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos;

4.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.6 Possuir escolaridade e capacitação compatível com o cargo, conforme as exigências contidas neste Edital;

4.7 Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;

4.8 Gozar de boa saúde física e mental;

4.9 Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

4.10 O candidato deverá apresentar na ocasião da convocação, após a classificação final dos candidatos inscritos os documentos originais para comprovação, sob pena de desclassificação;

4.11 A irregularidade, falsidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos ou documentos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato, sem prejuízo da denúncia dos possíveis atos criminosos as autoridades policiais para a devida apuração.

**5. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

A análise dos currículos de que trata o item 3 deste Edital será realizada pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado - PSS II nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde, em que serão avaliados os seguintes critérios de classificação e pontuação:

**1. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO****5.1.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Assistente de Administração**

a) diploma/ declaração de conclusão de curso de nível médio.

**5.1.2 Das Atribuições do Cargo de Assistente de Administração**

a) Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

b) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;

c) executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral;

- d) participar de treinamentos e programas de atualização;
- e) auxiliar na execução de projetos e ações na área da saúde;
- f) desenvolver espírito de coletividade com os demais integrantes do setor;
- g) executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.

### 5.1.3 Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 40 horas semanais.

### 5.1.4 Itens Avaliados para o Cargo de Assistente de Administração

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Diploma/ declaração de conclusão de curso de Nível Superior;	10 pontos	10
2.	Tempo de serviço público na área nos últimos 05 anos;	02 pontos por ano	10
3.	Tempo de serviço público em qualquer área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
4.	Tempo de serviço em empresa privada na área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
5.	Capacitações na área da saúde. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	02 pontos por curso	10
6.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 80 horas à 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1,5 pontos por curso	06
7.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 60 horas à 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1 ponto por curso	05
8.	Capacitações na área da saúde. Carga horária 40 horas à 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	0,5 pontos por curso	03
9.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 08 horas à 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	0,25 pontos por curso	01

## • ATENDENTE ADMINISTRATIVO

### 5.2.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Atendente Administrativo

- a) diploma/ declaração de conclusão de curso de nível médio.

### 5.2.2 Das Atribuições do Cargo de Atendente Administrativo

- a) Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- b) Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos;
- c) Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, relatórios, correspondências, etc., com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- d) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- e) Executar atividades mais complexas nas áreas de materiais, finanças, faturamento, contabilidade, qualidade, setor de pessoal e administração geral;
- f) Ter responsabilidade técnica específica pela área, por finalização/conferência de cálculos e controle de recursos da Instituição;
- g) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades;
- h) Participar de atividades de Educação Permanente; e,
- i) Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### 5.2.3 Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 40 horas semanais.

### 5.2.4 Itens Avaliados para o Cargo de Atendente Administrativo

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Diploma/ declaração de conclusão de curso de Nível Superior;	10 pontos	10
2.	Tempo de serviço público na área nos últimos 05 anos;	02 pontos por ano	10
3.	Tempo de serviço público em qualquer área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
4.	Tempo de serviço em empresa privada na área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
5.	Capacitações na área da saúde. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	02 pontos por curso	10
6.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 80 horas à 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1,5 pontos por curso	06
7.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 60 horas à 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1 ponto por curso	05
8.	Capacitações na área da saúde. Carga horária 40 horas à 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	0,5 pontos por curso	03
9.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 08 horas à 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	0,25 pontos por curso	01

## 5.3 FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO

### 5.3.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Farmacêutico – Bioquímico

- a) Diploma/declaração de conclusão de curso de nível superior em Farmácia – Bioquímica;
- b) Comprovante de registro no respectivo conselho de classe, ou protocolo de cadastro no respectivo conselho.

OU

- a) Diploma/declaração de conclusão de curso de nível superior em Farmácia;
- b) Diploma/declaração de conclusão de curso de pós graduação em Análises Clínicas;

c) Comprovante de registro no respectivo conselho de classe, ou protocolo de cadastro no respectivo conselho.

### 5.3.2 Das Atribuições do Cargo de Farmacêutico – Bioquímico

- a) Realizar exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas;  
b) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### 5.3.3 Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 20 horas semanais.

### 5.3.4 Itens Avaliados para o Cargo de Farmacêutico – Bioquímico

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Mestrado <i>stricto sensu</i> , na área;	10 pontos	10
2.	Pós Graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas, na área;	06 pontos	06
3.	Tempo de serviço público na área nos últimos 05 anos;	02 pontos por ano	10
3.	Tempo de serviço público em qualquer área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
4.	Tempo de serviço em empresa privada na área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
5.	Capacitações na área da saúde. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	02 pontos por curso	10
6.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 80 horas à 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1,5 pontos por curso	06
7.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 60 horas à 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1 ponto por curso	05
8.	Capacitações na área da saúde. Carga horária 40 horas à 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	0,5 pontos por curso	03
9.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 08 horas à 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	0,25 pontos por curso	01

## 5.4 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### 5.4.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios para o Cargo de Técnico de Enfermagem

- a) diploma/ declaração de conclusão de curso de nível médio.  
b) Diploma/ declaração/ certificado de conclusão de curso de Técnico de Enfermagem;  
c) Comprovante de registro no respectivo conselho de classe: COREN - Conselho Regional de Enfermagem .

### 5.4.2 Das Atribuições do Cargo de Técnico de Enfermagem

Receber e encaminhar pacientes;

Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas e injeções; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar atendimentos e visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes para dentro e fora da unidade de saúde, inclusive outros municípios; promover bloqueio de epidemias;

Promover grupos educativos com pacientes;

Integrar e participar de reunião de equipes;

Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e da própria;

Atuar na linha de frente no combate a pandemia instalada pelo novo coronavírus, em qualquer unidade ou setor de saúde o qual seja designado, caso haja necessidade.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, desde que compatíveis com o cargo.

### 5.4.3 Da Jornada de Trabalho do Técnico de Enfermagem

Carga horária de 40 horas semanais, conforme escala de trabalho estabelecido pela chefia imediata. \* Ter disponibilidade para realizar eventuais horas extras/ plantões.

### 5.4.4 Itens Avaliados para o Cargo de Técnico de Enfermagem

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Diploma/ declaração de conclusão de curso de Nível Superior;	10 pontos	10
2.	Tempo de serviço público na área nos últimos 05 anos;	02 pontos por ano	10
3.	Tempo de serviço público em qualquer área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
4.	Tempo de serviço em empresa privada na área nos últimos 05 anos;	01 ponto por ano	05
5.	Capacitações na área da saúde. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	02 pontos por curso	10
6.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 80 horas à 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1,5 pontos por curso	06
7.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 60 horas à 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	1 ponto por curso	05
8.	Capacitações na área da saúde. Carga horária 40 horas à 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos;	0,5 pontos por curso	03
9.	Capacitações na área da saúde. Carga horária de 08 horas à 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	0,25 pontos por curso	01

5.5 Os comprovantes das capacitações na área pretendida devem conter o conteúdo programático no verso do diploma/ certificado, para conferência se enquadra na área pretendida.

5.6 O tempo de serviço poderá ser somado, em cada respectivo item avaliado, sendo computado somente quando totalizado 12 meses. Não serão computados períodos duplicados no mesmo período, seja em empresa pública e/ou privada.

5.7 Na hipótese do candidato não apresentar o comprovante de escolaridade classificatório e eliminatório solicitado no edital, mas apresentar comprovante de grau superior, o mesmo será computado como classificatório e não como

pontuação para prova de títulos.

## 6. TABELA DE VENCIMENTOS

Função	Carga Horária	Vencimento
	Semanal	
Assistente de Administração	40h	R\$ 2.651,59
Atendente Administrativo	40h	R\$ 2.651,59
Farmacêutico – Bioquímico	20h	R\$ 3.889,00
Técnico de Enfermagem	40h	R\$ 3.664,48

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Candidato com idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.471/03;
- Candidato que obtiver maior pontuação no item tempo de serviço público no respectivo cargo o qual se inscreveu;
- Candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público em qualquer área;

**7.1.1** O tempo de serviço público a que se refere à tabela acima será comprovado mediante apresentação de certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou empresa, ou pelo setor de recursos humanos do órgão ou empresa, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado, ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho;

**7.1.2** Não serão computados períodos de trabalhos exercidos simultaneamente.

**7.2** O resultado em ordem classificatória dos candidatos, será divulgado no dia **20 de maio de 2024**, em Edital específico, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>).

**7.3** Os candidatos poderão apresentar recurso quanto à pontuação obtida, até às 17 horas do dia da publicação do resultado preliminar, devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Saúde.

**7.4** Após a divulgação do edital de classificação final, o candidato deverá aguardar chamada para contratação pela Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste - MS.

**7.5** O candidato não poderá ter vínculo empregatício com outro órgão da administração pública municipal direta, indireta, autarquia ou fundação de natureza pública.

**7.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Processo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, site: <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS ORIGINAIS E DA CONTRATAÇÃO

**8.1** A Prefeitura Municipal, convocará o candidato para apresentação de documentos, de acordo com a necessidade.

**8.2** No momento em que o candidato for convocado para assumir o cargo em regime temporário deverá comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio portando o original dos seguintes documentos:

Cédula de Identidade RG;

CPF (regularizado);

Título de Eleitor com domicílio em São Gabriel do Oeste;

Comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;

CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);

PIS/PASEP;

Certidão de nascimento ou casamento;

Certidão de nascimento do(s) filho(s);

Cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);

Declaração da escola, para provar que está matriculado (para menores de 14 anos);

Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);

1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;

Certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);

Comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;

Comprovante do tipo sanguíneo;

Registro no órgão de classe;

Comprovante de capacitação se for o caso;

Número de conta bancária no banco contratado;

Exame admissional;

Telefone para contato;

e-mail;

Documentos comprobatórios das informações curriculares apresentadas na inscrição no PSS II.

**8.3** Será desclassificado o candidato que:

Não apresente os documentos originais;

Não possua os requisitos para a contratação;

Não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra ativi-

dade ou outro cargo;

Entregar o anexo II sem assinatura.

**8.4** Na ocorrência das hipóteses do **item 9.3**, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato conforme a ordem de classificação final.

**8.5** Quanto a entrega de inscrição, serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador deverá ser constituído por meio de **procuração particular**, com reconhecimento de firma em cartório, exceto quando se tratar de profissional da área de advocacia que entregar no ato da inscrição a cópia dos documentos comprobatórios do órgão de classe juntamente com a procuração original assinada. Ressaltamos que o anexo I e II deverão estar assinados obrigatoriamente pelo candidato. Será aceita somente a procuração assinada por terceiros.

**8.6** No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.

**8.7** Para contratação é respeitada a Acumulação Legal de Cargos. A compatibilidade de horário da vaga ofertada com outra atividade que o candidato possa exercer é de inteira responsabilidade do próprio candidato.

**8.8** O Contrato de Trabalho é único, estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 908/2013, em regime para uma carga horária semanal de acordo com o cargo ofertado.

**8.9** Por tratar-se de banco de habilitados, quando do surgimento de nova vaga, ela será disponibilizada ao candidato habilitado disponível que detiver a melhor classificação dentre todos ainda não convocados.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1** O candidato cadastrado que não comparecer para lotação no dia e local divulgado, perderá automaticamente o direito ao contrato, sendo chamado o próximo da lista.

**9.2** Comprovada a qualquer tempo a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado II ou será feita rescisão e a ocorrência comunicada ao Ministério Público Estadual.

**9.3** O candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado II se constatado que o mesmo não possui formação mínima exigida para o cargo pretendido.

**9.4** Após a divulgação do resultado final e homologação do edital pela Secretaria Municipal de Saúde, o candidato deve aguardar a convocação a ser divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, através do site <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

**9.5** O candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:

**I.** Nos últimos dois anos:

**a)** Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;

**b)** Rescisão Contratual, após Sindicância;

**II.** Nos últimos 5 (cinco) anos:

**a)** Condenação criminal transitada em julgado.

**9.6** As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

**9.7** Os recursos do resultado final do Processo Seletivo Simplificado II poderão ser entregues até às 17 horas do dia da publicação do resultado preliminar, devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Saúde.

**9.8** O Processo Seletivo Simplificado II, disciplinado por este Edital, tem validade de 12 meses, contados da data da divulgação do resultado final e homologação, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano.

**9.9** A classificação no Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade da convocação imediata do candidato e está vinculada a necessidade do serviço público.

**9.10** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado constituída pela Secretaria Municipal de Saúde.

**9.11** O candidato poderá impugnar o presente Edital no prazo de 48 horas após sua publicação para sanar eventuais dúvidas ou omissões, sob pena de reclusão do ato e aceitação dos termos apresentados.

São Gabriel do Oeste - MS, 07 de maio de 2024.

### DULCINEIA APARECIDA MUNHOZ VAL

Secretária Municipal de Saúde

Decreto "P" nº 173/2024

#### ANEXO I

Formulário de Inscrição

**Ficha de Inscrição Nº \_\_\_\_\_**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO II – EDITAL 01/2024 SMS**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

Candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Declaro que ao fazer esta inscrição, assumo integral responsabilidade pela minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

-----Recortar Aqui -----

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO II – Edital 01/2024 SMS**

Ficha de Inscrição Nº \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Secretaria Municipal de Saúde de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Nome do Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

**ANEXO II****MODELO DE CURRÍCULO**

01 – NOME (sem abreviaturas) \_\_\_\_\_

02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

03 – CEP \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

04 – TELEFONE: \_\_\_\_\_ 05 – CELULAR \_\_\_\_\_

06 – E-MAIL: \_\_\_\_\_

07 – RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

08 – CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

08 – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ 09 – SEXO: M ( ) F ( )

10 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

11 – FILIAÇÃO PAI: \_\_\_\_\_

MÃE: \_\_\_\_\_

15 – TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_

16 – PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

**OS DOCUMENTOS ORIGINAIS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS SERÃO APRESENTADOS NA HORA DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.****DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.**

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

Matéria enviada por Michele Pagnussat

**PREFEITURA MUNICIPAL****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 24/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023**

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 79, Incisos I da Lei Orgânica do Município de São Gabriel do Oeste e tendo em vista o disposto no art.3º da Lei Municipal nº 908/2013 e no Edital nº 01/2023 do Processo Seletivo Simplificado nº 4/2023,

**RESOLVE:****Art.1º** Convocar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 4/2023, a comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Pernambuco nº 1008, centro, São Gabriel do Oeste – MS, até as 17horas do dia 08/05/2024, munidos de todos os documentos especificados no Edital nº 01/2023/SEMED, sendo que o não comparecimento no prazo estipulado configurará na desistência do cargo:**CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

277

ADEMILSON PORTELA DA SILVA

7

**Art.2º** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial da Secretaria Municipal de Educação, designada para esse fim.

São Gabriel do Oeste, 07 de maio de 2024.