



Edital nº. 001/2022

ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2022 DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste, no artigo 22, alínea b, e considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013, torna público que realizará processo seletivo simplificado 008/2022 para formação de cadastro de profissionais interessados em firmar eventual contrato temporário de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E COZINHEIRO(A)** com a Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste, nas condições e regras estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto selecionar candidatos para o exercício de vagas existentes, constituir cadastro de reserva de profissionais habilitados e interessados em contratação temporária para os cargos/funções descritos no **Anexo I** deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária e excepcional de interesse público, nos casos previstos no artigo 2º da Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por comissão organizadora constituída especialmente para esse fim.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular com caráter eliminatório e classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **18 e 19 de agosto de 2022, das 07h30min as 10h30min e das 13h30min as 16h00min** no Hospital Municipal José Valdir Antunes de Oliveira - FUNSAÚDE, localizado na Rua João Evangelista Rosa, 1.156 - Centro, nesta Cidade.

2.2. A inscrição será realizada mediante apresentação de *Curriculum*, conforme modelo constante no **Anexo III** deste edital, **Comprovante de Escolaridade para o cargo pretendido**, acompanhado da respectiva documentação referente a títulos.

2.2.1. O CURRÍCULUM DEVIDAMENTE ASSINADO E OS RESPECTIVOS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE COM A SEGUINTE IDENTIFICAÇÃO:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 008/2022-FUNSAÚDE		
Cargo pretendido:	Número da Inscrição:	
Candidato:		
Endereço:	Nº.:	
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones:	Nº de Títulos:	
E-mail:		



2.2.2. Para entrega do envelope, o candidato deverá imprimir o **Anexo II** deste edital, preencher e entregar no ato da inscrição.

2.2.3. No ato da inscrição, o envelope deverá ser entregue aberto para conferência da quantidade de folhas entregues.

2.2.4. No ato da inscrição será contada a quantidade de folhas que está sendo entregue e este total será anotado na lista de inscrição, comprovante do candidato e no envelope.

2.2.5. Será aceito somente **UM** envelope por candidato.

2.2.6. Será aceito a entrega do envelope do candidato por terceiros mediante documento de procuração.

2.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições, bem como de todo o teor da Lei Municipal nº 908/2013, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

2.4. É de responsabilidade do candidato, a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.

2.5. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3. DOS TÍTULOS

3.1. O curriculum e os respectivos títulos serão aferidos por Comissão de Avaliação de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

TÍTULOS		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Doutorado (especialização <i>stricto sensu</i>)	10 pontos	10 pontos
2.	Mestrado (especialização <i>stricto sensu</i>) na área de conhecimento relacionada ao cargo/função descrita no ato de inscrição.	09 pontos	09 pontos
3.	Pós-graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas, na área de conhecimento relacionada ao cargo/função descrita no ato de inscrição.	07 pontos	14 pontos
4.	Curso de Graduação (exceto para cargos cujo requisito mínimo seja a escolaridade em nível superior).	05 pontos	05 pontos
5.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária acima de 100 horas-aula nos últimos 05 anos.	02 pontos	04 pontos
6.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária de 60 horas a 99	1,5 pontos	06 pontos



	horas-aula nos últimos 05 anos.		
7.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária de 40 horas a 59 horas-aula nos últimos 05 anos.	01 ponto	05 pontos
8.	Participação em cursos, seminários, palestras e outros eventos de capacitação em temas relacionados às atribuições do cargo ou função com carga horária de 08 horas a 39 horas-aula nos últimos 05 anos.	0,5 ponto	04 pontos
9.	Tempo de Serviço Prestado na área pública, ou privada em cargo ou função descrita no ato de inscrição.	05 pontos por ano	25 pontos
10.	Tempo de Serviço prestado em qualquer cargo ou função na área da saúde.	04 pontos por ano	20 pontos
11.	Tempo de Serviço prestado do Poder Público em qualquer cargo ou função.	03 pontos por ano	15 pontos
12.	Tempo de estágio voluntário e/ou remunerado na área pública ou privada em qualquer cargo ou função.	01 ponto por 50 horas	05 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL			122 pontos

3.2. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.3. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

3.4. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

3.5. Só serão aceitos certificados de cursos realizados nos últimos **05 anos**.

3.6. Não serão consideradas as frações de tempo de serviço inferiores a 01 (um) ano.

3.7. Não serão computados os tempos de serviço exercidos simultaneamente.

3.8. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

3.9. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

3.10. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.

3.11. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

3.12. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas e a falta da assinatura do candidato, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

3.13. Os títulos, após sua entrega, **não** poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3.14. A nota dos títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.



3.15. O resultado da análise curricular será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4. DO RESULTADO PRELIMINAR

4.1. O resultado preliminar será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.2. Caberá recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo no prazo de 01 (um) dia após a publicação do resultado.

4.3. Se não concordar com o Gabarito Preliminar, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, em uma via, assinado e com a bibliografia que o fundamente.

4.4. O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo 08/2022 e entregue na Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste, localizada na Rua João Evangelista Rosa, 1156 Centro, nesta Cidade.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final obtida no Processo Seletivo.

5.1.1. Serão classificados os 15 (quinze) primeiros candidatos que obtiverem as maiores pontuações para todas as funções.

5.2. Havendo empate na classificação final serão utilizados os critérios de desempate:

a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.471/2003);

b) Maior pontuação no item Tempo de Serviço prestado ao Poder Público em cargo ou função descrita no ato de inscrição.

c) Maior pontuação no item Tempo de Serviço na área privada em cargo ou função descrita no ato de inscrição.

d) Maior pontuação no item 5 do quadro de títulos (cursos acima de 100 horas).

5.3. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pela Presidente da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste//MS e divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação terá como fundamento legal o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentada pela Lei Municipal n. 908/2013 e será efetivada exclusivamente nas hipóteses descritas nessa Lei.

6.2 O Contrato de trabalho por prazo determinado terá vigência pelo **período que permanecerem os motivos da contratação**, conforme a necessidade da administração pública, **por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.**



6.2.1. O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização.

6.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste.

6.4 Quando da convocação o candidato deverá comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio, portando o original e 01 (uma) fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade /RG;
- b) CPF (regularizado);
- c) Título de Eleitor
- d) Comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição
- e) CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
- f) PIS/PASEP;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- i) Cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);
- j) Declaração da escola, para provar que está matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);
- k) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- m) Certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
- n) Comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- o) Comprovante do tipo sanguíneo;
- p) Número de conta bancária no banco determinado pela Prefeitura Municipal;
- q) Exame admissional;
- r) Telefone para contato;
- s) E-mail;

6.5. Não será contratado o candidato que:

- a) não possua os requisitos para a contratação;
- b) não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo.

6.6. Na ocorrência das hipóteses do item 6.5 será convocado o próximo candidato, conforme a ordem de classificação final do processo seletivo.

6.6.1 O candidato convocado que não comparecer para apresentação dos documentos ou assinatura do contrato no prazo de **01 (um) dia** após a convocação ou manifeste ausência de interesse na contratação será eliminado do Processo Seletivo.

6.7. Na impossibilidade do candidato convocado assumir na data da convocação, este poderá solicitar reposicionamento ao final da fila dos aprovados, observando a ordem classificatória. O candidato deve estar ciente de que esta opção poderá ou não se efetivar no período de vigência do referido processo seletivo.

6.8. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador poderá ser constituído por meio de procuração particular, desde que com reconhecimento de firma em cartório.

6.9. No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha com Declaração de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste e, havendo a possibilidade de acumulação de



cargos, a compatibilidade de horário entre a vaga ofertada com outra atividade é de inteira responsabilidade do contratado.

6.10. As atribuições das funções serão conforme estabelecidas no Plano de Cargos e Carreiras da Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O candidato temporariamente contratado para preenchimento de cargo vago, terá o contrato rescindido antecipadamente após a posse do servidor aprovado em concurso público, sem direito à indenização de qualquer natureza.

7.2. Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou falsidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, rescindido o contrato e expedido comunicado ao Ministério Público.

7.3. 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 05 (cinco) anos:

a) Condenação criminal transitada em julgado.

7.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

7.5. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá a validade de **06 (seis) meses** a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado pelo período máximo de mais 06 (seis) meses.

7.6. Não havendo candidatos disponíveis para contratação na lista do Processo Seletivo Simplificado, a FUNSAÚDE poderá convocar outros interessados, independente de seleção, de formar a garantir o interesse público e a continuidade dos serviços.

7.7. O presente edital poderá ser impugnado no prazo de 01 (um) dia após a sua publicação.

7.8. Os casos omissos serão resolvidos Pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

São Gabriel do Oeste, 11 de agosto de 2022.

MICHELE ALVES PAUPÉRIO
Presidente da FUNSAÚDE



ANEXO I

DAS CARGOS/FUNÇÕES, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

1. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1.1. Dos requisitos para a Função de Assistente de Administração

a) Nível Médio Completo

1.2. Das Vagas

a) Cadastro reserva

1.3. Das Atribuições da Função de Assistente de Administração

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; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; receber, e organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; executar apuração dos gastos efetuados por paciente; realizar digitação de procedimentos e outros documentos; manter sempre a ética profissional pelo fato de serem informações confidenciais; colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; colaborar na confecção dos relatórios mensais que serão enviados a direção; preencher guias específicas para efetuar as faturas; zelar pela manutenção, organização do setor; desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; realizar arquivo de documentos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas ao faturamento voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

1.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

1.5. Salário: R\$ 2.051,06

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.1. Dos requisitos para a Função de Auxiliar Administrativo

a) comprovante de escolaridade de ensino fundamental completo.

2.2. Das Vagas

a) Cadastro reserva

2.3. Das Atribuições da Função de Auxiliar Administrativo

Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.



2.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

2.5. Salário: R\$ 1.503,91

3.0 COZINHEIRO (a)

3.1. Dos requisitos para a Função de Cozinheiro

a) comprovante de escolaridade de ensino fundamental completo.

3.2. Das Vagas

a) Cadastro Reserva

3.3. Das Atribuições da Função de Cozinheiro

Compete ao Cozinheiro, receber e armazenar adequadamente os alimentos; preparar e servir os alimentos para pacientes e funcionários, de acordo com o cardápio e horário estabelecido pela coordenação da unidade; conservar a higiene do ambiente, dos utensílios e acondicionar corretamente o lixo diário; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; usar os equipamentos de proteção individual (EPI's); zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho; respeitando a legislação específica e os princípios éticos pelo fato de serem informações confidenciais; manter sempre a ética profissional; executar outras tarefas relacionadas à cozinha voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

3.4. Da Jornada de Trabalho

Carga horária de 44 horas semanais.

3.5. Salário: R\$ 1.265,16



ANEXO II
Formulário de Inscrição

Ficha de Inscrição Nº: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 008/2022-FUNSAÚDE

Função

pretendida: _____

Candidato: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ nº _____ Bairro _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefones: _____

Email: _____

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 nº 001/2022, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado 008/2022 e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, _____ de Julho de 2022.

Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

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



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO/TÍTULOS
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2022 – Edital n.º
001/2022/FUNSAÚDE**

NOME: _____

Ficha de Inscrição Nº _____

FUNÇÃO: _____

Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, _____ de Julho de 2022.

Nome do Servidor

Responsável: _____

Assinatura do Servidor Responsável: _____

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES NO ENVELOPE: _____



ANEXO III MODELO DE CURRÍCULO

01 – NOME (sem abreviaturas) _____
02 – ENDEREÇO: _____
03 – CEP: _____ 04 – TELEFONE: _____
05 – E-MAIL: _____
06 – DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ 07 – ESTADO CIVIL: _____
08 – SEXO: M () F () 09 – NATURALIDADE: _____
10 – FILIAÇÃO PAI: _____ 11- MÃE: _____
12 – IDENTIDADE: _____ 13 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
14 – CPF: _____
15 – TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____
SEÇÃO: _____ 16 – PROFISSÃO: _____

II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Nome do Curso, Instituição e ano de conclusão):

III – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO:

IV– CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas na área de atuação pretendida dos **últimos 05 (cinco) anos**.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU: _____

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS e respectivos períodos:

V – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, (nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária):



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE
HOSPITAL MUNICIPAL JOSÉ VALDIR ANTUNES DE OLIVEIRA

CNPJ 05.301.040/0001-97

Rua: João Evangelista Rosa 1.156 – Tel. (67) 3295-3206

CEP: 79.490-000

São Gabriel do Oeste – MS

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 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Documentos obrigatórios:

- currículo (modelo conforme edital) preenchido e assinado
- cópia do comprovante de escolaridade

Documentos adicionais (contagem de pontos):

- cópia dos contratos de trabalho (carteira de trabalho)
- cópia da declaração por tempo de serviço
- cópia de certificados de cursos na área

***** TRAZER EM ENVELOPE *****