



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

## Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul Estado de Mato Grosso do Sul

Avenida Onze, 1045-Centro | CEP 79.560-000 | Chapadão do Sul – MS  
Telefone: (67) 3562 5680 | CNPJ - 24.651.200/0001-72  
Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS - DOSUL - criado pela Lei Municipal nº 605, de 21 de Março de 2007, para publicações dos atos oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo.  
E-mail: diariooficial@chapadaodosul.ms.gov.br

### PODER EXECUTIVO

**João Carlos Krug**  
Prefeito Municipal

**João Roque Buzoli**  
Prefeito em Exercício

**Itamar Mariani**  
Secretário de Finanças e Planejamento

**Ivanor Zorzo**  
Secretário de Obras, Transportes e Serviços Públicos

**Mara Núbia da Silva Soares**  
Secretária de Saúde

**Raquel Ferreira Tortelli**  
Secretária de Administração

**Felipe Augusto Scorsatto Batista**  
Secretário de Governo

**Maria das Dores Z. Krug**  
Secretária de Assistência Social

**Guerino Perius**  
Secretário de Educação e Cultura

**Ricardo Estefano Enderle Bannak**  
Secretário de Infraestrutura e Projetos

**Jose Teixeira Junior**  
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

**Alessandra Schweter Dutra**  
Secretário de Esporte, Juventude e Lazer

**Marcelo Jose Lacerda Flores**  
Ouvidor Municipal

**Lucas Ricardo Cabrera**  
Controlador Interno

### PODER LEGISLATIVO

**Airton Antonio Schwantes**  
Presidente

**André Ricardo dos Anjos**  
2º Vice-Presidente

**Vanderson Cardoso dos Reis**  
2º Secretário

**Marcelo da Costa**  
Vereador

**Emerson Willian de Freitas Nunes**  
Vereador

**Alírio José Bacca**  
1ª Vice-Presidente

**Alline Krug Tontini**  
1ª Secretária

**Almira Conelheiro Alves Souza**  
Vereadora

**Cicero Barbosa dos Santos**  
Vereador

## PODER EXECUTIVO

### EDITAL N.º 001/2023 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

João Roque Buzoli, Prefeito Municipal Interino de Chapadão do Sul - MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais por um período de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do seu resultado, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde.

#### 1. DOS CARGOS

**1.1** – Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.

**1.2** - O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

**1.3** – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

1.3.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado;

1.3.2 - estar em gozo dos direitos políticos e civis;

1.3.4 - estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

1.3.5 - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.3.6 - comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

1.3.7 - apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988);

**1.4** - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação.

**1.5** - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

**1.6 – O local de lotação será definido pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as necessidades existentes na Atenção Primária à Saúde, Atenção Ambulatorial Especializada e Hospital Municipal.**

**1.7 – O candidato contratado também poderá ser transferido de um local para outro conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.**

## 2. DAS INSCRIÇÕES

No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar:

**2.1** – O Formulário de Inscrição contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado, disponível para impressão no endereço eletrônico [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br).

**2.2** – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá apresentar os documentos comprobatórios da titulação conforme item 4.1.11 deste edital.

**2.3- A entrega do formulário de inscrição preenchido e da cópia legível dos títulos em envelope lacrado (deverá ser colado na parte externa do envelope o rótulo de identificação constante no Anexo II deste edital) ocorrerá entre os dias 15 a 17 de maio de 2023, das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Onze, 1045, Centro – Prefeitura Municipal.**

**2.4** – O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

**2.4.1** - Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul ([www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)) através do Edital de Abertura;

**2.4.2** – Ter conhecimento expresso da Lei Municipal nº 407/2002;

**2.4.3** - Os candidatos aprovados através do Processo Seletivo não farão jus ao percebimento do adicional que dispõe o Decreto Municipal nº 1.518 de 03 de dezembro de 2007, como também de que trata o artigo 57 - IV da Lei Complementar Municipal nº 040/07.

**2.4.4** – **Imprimir e preencher** o Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;

**2.4.5** - Preencher corretamente no Formulário de Inscrição todos os dados solicitados;

**2.4.6** – Responsabilizar-se exclusivamente, pelas informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição;

**2.4.7** – **Imprimir e preencher** o rótulo de identificação de envelope lacrado constante no **Anexo II** que deverá ser colado conforme as orientações do anexo;

**2.4.8** - Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;

**2.4.9** - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**2.4.10** - Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

**2.4.11** - O candidato terá obrigatoriedade de entregar o Formulário de Inscrição impresso e preenchido na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Onze, 1045, Centro, Chapadão do Sul- MS;

**2.4.12** – **No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:**

- Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho com foto;

- CPF;

- Título de Eleitor;

- Carteira de Ordem de Classe para os cargos que exigirem;

- Certificado ou Declaração de Conclusão da Escolaridade exigida para o cargo;

- Certificados e /ou Declarações que comprovem os títulos, conforme item 4.1.11 deste edital.

**2.4.13** – **Todos os documentos exigidos no item 2.4.5 e 2.4.13 deverão ser entregues em envelope lacrado, o qual será aberto pela comissão designada pela Secretaria Municipal de Saúde para atuar a frente deste processo seletivo.**

**2.4.14** – **Não será aceita inscrição que não esteja no envelope lacrado e com o rótulo de identificação do envelope DEVIDAMENTE PREENCHIDO constante no Anexo II.**

**2.4.15** – Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

**2.5** - Não será aceita inscrição por e-mail ou fax.

**2.6** - Após a entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos (item 2.4.5 e item 2.4.12), não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.7**- Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

2.8 - A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.

2.9 - O candidato e seu procurador respondem em esfera administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

### 3. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

**3.1 – INSCRIÇÃO:** conforme item 2.

**3.2 - PROVA DE TÍTULOS:** de caráter classificatório, para todos os cargos.

### 4. DAS PROVAS

#### 4.1 – Da Prova de Títulos

**4.1.1 - Os documentos da Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição.**

4.1.2 - Os candidatos deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação no ato da inscrição, todos em envelope lacrado com rótulo de identificação do envelope constante no Anexo II, entre os dias **15 a 17 de maio** das 13h às 16h, na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Onze, 1045, Centro - Chapadão do Sul – MS.

4.1.3 - Os candidatos devem apresentar os documentos comprobatórios de titulação em cópias legíveis.

4.1.4 - Não serão aceitos títulos fora da forma, do prazo e do local estipulados no Edital de Abertura.

4.1.5 - Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos no ato da inscrição.

4.1.6 - Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.1.7 - Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.1.8 - Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

4.1.9 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.1.10 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.1.11 - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

#### 4.1.12 A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
1	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Doutorado-stricto sensu na área específica do cargo, cópia legível.</b>	5,0	5,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Pós-graduação em nível de <b>Mestrado-stricto sensu na área específica do cargo, cópia legível.</b>	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de <b>Especialização (mínima de 360h) na área específica do cargo, cópia legível.</b>	3,0	3,0
2	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, <b>na área específica do cargo</b> , realizados a partir de 2015, com carga horária de 100 horas acima, cópia legível.	1,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária de 80 a 99 horas, cópia legível.	0,5	1,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária de 20 a 79 horas, cópia legível.	0,5	1,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área <b>específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço, na área <b>específica do cargo</b> .		
		<b>Total</b>	<b>21,0</b>

#### 4.1.13. B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
<b>1</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação, EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.</b>	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Graduação em qualquer área, cópia legível.</b>	2,0	2,0
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E/OU ONLINE</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária acima de 100 horas, cópia legível.	1,0	2,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária de 80 a 99 horas, cópia legível.	0,5	1,0



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2015, com carga horária de 20 a 79 horas, cópia legível.	0,5	1,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço, <b>área específica do cargo</b> .		
<b>Total</b>			<b>14,0</b>

#### 4.1.13. C - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

ÍTEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	MÁXIMO
<b>1</b>	<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Graduação em qualquer área</b> , cópia legível.	2,0	2,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de <b>Curso de Nível Médio e/ou Técnico em qualquer área</b> , cópia legível.	1,0	1,0
<b>2</b>	<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária acima de 100 horas, cópia legível.	1,0	2,0
	Certificado de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, jornadas, simpósios, congresso, semana ou encontros, workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária de 80 a 99 horas, cópia legível.	0,5	1,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de <b>2015</b> , com carga horária de 20 a 79 horas, cópia legível.	0,5	1,0
<b>3</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO</b>
	<b>Serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão em cópia legível, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de	0,5 a cada 180 dias de serviço	5,0



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

	serviço na <b>área específica do cargo</b> , devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.		
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na <b>área específica do cargo</b> , cópia legível.		
		<b>Total</b>	<b>12,0</b>

**4.1.14 - 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.**

**4.1.15 – São consideradas informações necessárias nos documentos: a) Carga Horária; b) Período do curso; c) Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; d) Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; e) conteúdo programático, sem as quais, não serão analisados.**

4.1.16 - 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.

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

4.1.18 - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório da entrega do envelope lacrado.

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

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

4.1.21 – 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.

4.1.22 – Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.

4.1.23 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.

4.1.24 – A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento.

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

4.1.27 – A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

## 5. DOS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**5.1** O adicional de insalubridade e periculosidade constitui vantagem financeira destinado a retribuir características peculiares ao exercício das atribuições de função definidas no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT).

**5.2** Os candidatos aprovados que fizerem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade por conta de sua função, perceberão os valores correspondentes aos percentuais específicos determinados no Laudo Técnico das Condições do



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

Ambiente de Trabalho (LTCAT) comprovando enfaticamente a exposição dos agentes ambientais nocivos à saúde ou à integridade física.

**5.3** O adicional de insalubridade e periculosidade, será concedido tão somente aos profissionais que compõem os cargos e funções descritos no Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho, fixado sobre o menor vencimento da tabela salarial da Prefeitura Municipal.

## 6. DA NOTA FINAL

6.1 - A Nota Final do candidato será definida pela:

6.1.1 - A Nota Final do Processo Seletivo dos candidatos corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova de Títulos.

## 7. RELAÇÃO FINAL

7.1 - Da relação final a ser publicada, constará os profissionais, separados por categoria funcional e sua colocação, obtida com a somatória da pontuação conforme item 6.1.1 deste edital.

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

7.2.1 - maior nota de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal para todos os cargos.

7.2.2 - idade mais elevada.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS e disponibilizado no endereço eletrônico [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br), para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.2 - A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.3 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

8.3.1 - não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

8.3.2 - não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;

8.3.3 - não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

8.3.4 - não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

8.4 - O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data de homologação do processo seletivo, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Secretaria.

8.5 - Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (sem exceções):

8.5.1 - Comprovante de residência atualizado;

8.5.2 - Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);

8.5.3 - Certidão de casamento ou nascimento;

8.5.4 - Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos;

8.5.5 - Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);

8.5.6 - PASEP, PIS ou NIT;

8.5.7 - Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);

8.5.8 - Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;

8.5.9 - Título de Eleitor;

8.5.10 - Comprovante Vacinação Covid-19, com o ciclo vacinal completo;

8.5.11 - Certificado Militar (para homens);

8.5.12 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

8.5.13 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

8.5.14 - Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

- 8.5.15 - Número de Telefone para contato;
- 8.5.16 - Carteira de Identidade;
- 8.5.17 - Qualificação Cadastral ESOCIAL;
- 8.5.18 - Avaliação Psicológica (marcado no Departamento de Recursos Humanos) e Exame Admissional (marcado na Clínica Saúde e Vida);

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 - O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.
- 9.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 9.3 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado.
- 9.5 - Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, após a divulgação por Edital de cada evento, devidamente publicado no Diário Oficial do Município atendendo ao Princípio da Publicidade.
- 9.6 - Os recursos deverão ser individuais, digitados e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.7 - Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- 9.8 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a Secretaria Municipal de Saúde, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, em especial do endereço residencial e o telefone e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.
- 9.9 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
- 9.10 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
- 9.11 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através do telefone (67) 3562-6600.
- 9.12 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através de eventuais adendos ao Edital e/ou respectivos Anexos.
- 9.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Chapadão do Sul - MS, 09 de maio de 2023

**João Roque Buzoli**  
Prefeito Municipal Interino





# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

## ANEXO I - DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
<b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Enfermeiro)	<b>CR*</b>	Nível Superior - Graduação em Enfermagem e registro no respectivo Órgão de Classe.	Prestar assistência ao paciente; planejar e coordenar ações de enfermagem para promoção à saúde do usuário; Realizar o cuidado e a atenção integral em saúde da população adscrita, promovendo e apoiando o acolhimento aos usuários dos serviços de saúde com vistas à humanização da atenção; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares; participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, e reuniões programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biossegurança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelas disposições legais da profissão, bem como realizar consulta de enfermagem,	40h/s	R\$ 5.221,60



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

			<p>solicitar exames complementares e prescrever medicações; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, definidas no Pacto de Atenção à Saúde; fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento; participar de atividades de Educação Permanente; supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no, Atendimento Pré-Hospitalar e hospitalar; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área.</p>		
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b> (Farmacêutico)</p>	<p><b>CR*</b></p>	<p>Nível Superior - Graduação em Farmácia e registro no respectivo Órgão de Classe.</p>	<p>Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; Desenvolver estudos visando à padronização (seleção) de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; Realizar a gestão de estoque, mediante o planejamento, acompanhamento do processo de aquisição, armazenamento e controle de estoque; Realizar a manipulação de fórmulas; Realizar o preparo e análise de medicamentos,</p>	<p>40h/s</p>	<p>R\$ 5.221,60</p>



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

			<p>execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; Realizar a manipulação de receituário; Executar a distribuição de medicamentos para os setores competentes; Realizar atividades relacionadas a Farmacoepidemiologia (estudos de utilização de medicamentos); Farmacovigilância e Farmacoeconomia; Gerenciar resíduos de serviços de saúde; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional farmacêutico.</p>		
<p><b>Profissional de Serviços de Saúde</b>  (Terapeuta Ocupacional)</p>	<p>01</p>	<p>Nível Superior - Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe.</p>	<p>Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio recreativas; - Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos</p>	<p>40h/s</p>	<p>R\$ 5.221,60</p>



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br

			por equipes auxiliares; Executar outras tarefas semelhantes.		
<b>Técnico de Serviços de Saúde II</b> (Técnico de Enfermagem)	<b>02+CR*</b>	Nível Médio Completo, com curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Órgão de Classe.	Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem; preencher formulários e relatórios pertinentes à saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	40h/s	R\$ 3.659,40
<b>Assistente de Serviços de Saúde II</b> (Auxiliar de Farmácia)	<b>CR*</b>	Nível Médio Completo, com curso específico para exercer a função	Conferir e separar materiais e medicamentos; repor e controlar estoques; conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; cuidar da entrada e saída de produtos; realizar a dispensação direta; preparar soluções e fracionamento; realizar a selagem de materiais e medicamentos; zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	40h/s	R\$ 1.867,15



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

<b>Assistente de Serviços Organizacionais II</b> (Recepcionista)	<b>CR*</b>	Nível Médio Completo	Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar o caminho mais adequado de solução; registrar as reclamações; agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; localizar prontuários e fichas de atendimento; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; manter contatos com usuários e instituições. Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação e controle diversos; recepcionar pessoas; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, podendo ser este em ambiente hospitalar, unidades de saúde e unidade administrativa (Secretaria de Saúde).	40h/s	R\$ 2.461,00
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b> (Cozinheiro)	<b>CR*</b>	Nível Fundamental	Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar dietas e refeições de acordo com cardápios, preparar refeições ligeiras, mingaus, chás, café e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: cereais,	40h/s	R\$2.172,10



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

[www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br)

		incompleto – no mínimo 5ª série.	vegetais, legumes, carnes de variadas espécies encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos, operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos da cozinha, distribuir, fiscalizar, zelar pela conservação e higiene dos alimentos, dos equipamentos e instrumentos da cozinha; executar tarefas afins.		
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II</b>  (Auxiliar de Serviços Operacionais II)	<b>CR*</b>	Nível Fundamental incompleto – no mínimo 5ª série.	Varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos peças e placas metálicas, efetuar o controle o material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios, manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas de instruções para prevenir acidentes, lavar secar e passar roupas e utensílios de usuários da unidade em que trabalham; controlar e distribuir roupas, coletar e acondicionar o lixo, zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamento de proteção apropriada, quando da execução dos serviços, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua especialidade e ambiente organizacional a critério do seu superior.	40h/s	R\$2.172,10

**CR\*:**CADASTRO RESERVA



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO 002/2023

## ANEXO II – RÓTULO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE LACRADO (COLAR ESTA PARTE NO ENVELOPE)

Nome do candidato:	Telefone (com DDD)
Endereço:	
Cidade/Estado:	
Cargo:	

Chapadão do Sul/MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

.....

### PROCOCOLO DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO (ATENÇÃO: NÃO COLAR ESTA PARTE NO ENVELOPE, DEIXAR SOLTA PARA SER DESTACA PELO PROFISSIONAL QUE RECEBERÁ O ENVELOPE)

Nome do candidato:
Cargo:
Data da Inscrição: ____/____/2023
Assinatura do Profissional que recebeu:

### ATENÇÃO:

1. Este rótulo deve ser colado no envelope lacrado que contém a Ficha de Inscrição e a cópia dos documentos pessoais e de comprovação de títulos.
2. Será de responsabilidade do candidato providenciar o envelope que deve ser resistente e com dimensões, em centímetros, de 23,5x32,5 aproximadamente, para papel A4.
3. Traga este rótulo bem colado e o envelope lacrado.
4. O receptor do envelope devolverá ao candidato a parte inferior do comprovante como prova de recebimento do referido envelope, a qual não deverá ser colada no envelope.



# Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 3.006 | COMPLEMENTO

Quarta-feira | 10 de Maio de 2023

www.chapadaodosul.ms.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

## REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exma.

Sr.<sup>a</sup> Secretária de Saúde do Município de Chapadão do Sul.

### DADOS PESSOAIS

Nome:	
Data de Nascimento:	Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:

### ENDEREÇO

Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

### SITUAÇÃO FUNCIONAL

( ) Contrato anteriormente
( ) Sem contrato anteriormente

### FORMAÇÃO

Nível Superior ( )	Nível Técnico ( )	Nível Médio ( )
Nível Fundamental/Alfabetizado ( )		

Venho pelo meio presente requerer a V.S.<sup>a</sup> minha inscrição do Processo Seletivo Simplificado, manifesto minha candidatura a seguinte vaga:

CARGO PERTINENTE (marque apenas uma alternativa):

( )	<b>Profissional de Serviços de Saúde – Enfermeiro</b>
( )	<b>Profissional de Serviços de Saúde – Farmacêutico</b>
( )	<b>Profissional de Serviços de Saúde – Terapeuta Ocupacional</b>
( )	<b>Técnico de Serviços de Saúde II – Técnico de Enfermagem</b>
( )	<b>Assistente de Serviços de Saúde II – Auxiliar de Farmácia</b>
( )	<b>Assistente de Serviços Organizacionais II – Recepcionista</b>
( )	<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II – Cozinheiro</b>
( )	<b>Auxiliar de Serviços Operacionais II – Auxiliar de Serviços Operacionais II</b>

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2023** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023 e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Assinatura do Candidato

Avenida Onze, 1045, Centro – (67) 3562-5680  
e-mail: [saude@chapadaodosul.ms.gov.br](mailto:saude@chapadaodosul.ms.gov.br)