



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

EDITAL n. 01/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO E FARMACÊUTICO

DRA. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, prefeita municipal de Jardim-MS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de seleção de currículo, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender à necessidade temporária e de interesse público existente na rede municipal de atendimento a saúde pública do município de Jardim, e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado será na modalidade de seleção de currículo, visa a contratação de profissionais: Assistente Social, Biomédico e Farmacêutico, devidamente habilitados, para exercer as funções especificadas neste edital, visando suprir as vagas para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Jardim.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a comissão de análise de processo seletivo nomeada através da portaria nº 493/2023 - DRH, designada especificamente para este fim. Caberá a comissão de análise de processo seletivo divulgar, deferir ou indeferir procedimento referente a qualquer fase do processo seletivo.

1.3. A inscrição do processo seletivo será realizada de forma presencial, em etapa única e não haverá taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

1.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS para análise da comissão do processo seletivo e posterior classificação. Não há limitação de quantidade de inscritos.

1.5. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias, sendo que as fotocópias serão retidas e não serão recepcionadas desacompanhadas de seus originais, exceto os casos em que o certificado ou diploma conste *QR CODE* para conferência de sua veracidade.

1.6. A Secretaria Municipal de Saúde não ficará obrigada a retirar as cópias.

1.7. Será aceita somente uma inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

1.8. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas neste edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.9. A relação das classificações dos candidatos será feita em ordem alfabética, conforme quadro publicado em Diário Oficial da Assomasul e a homologação do processo seletivo simplificado será em ordem de pontuação obtida, de modo que, aquele que estiver com maior pontuação será melhor classificado.

1.10. A classificação não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato apenas a mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário do quadro de reserva.

1.11. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, no momento da contratação para o exercício das funções, estabelecidas neste edital, cujo os requisitos estejam em conformidade com os itens elencados abaixo:

a) não ter sido indeferido em nenhuma fase do Processo Seletivo Simplificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

b) ter disponibilidade para o exercício da função a que concorre conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;

c) ser brasileiro nato ou naturalizado;

d) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

h) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;

i) não exercer cargo, emprego ou função pública com acumulação além do permitido pela Constituição Federal;

j) Apresentar Certidão negativa de antecedente criminal Federal no site www.jfms.jus.br e Estadual no site www.tjms.jus.br.

k) Manter conduta compatível com a moralidade da administrativa conforme artigo 173, inciso IX do Estatuto do Servidor Municipal de Jardim/MS.

l) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;

1.12. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial da Assomasul, devendo o mesmo certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.13. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que a procuração seja específica para o processo seletivo, com assinatura do candidato reconhecida em cartório, *QR CODE* e/ou selo de autenticidade, que será retida. A procuração original deverá ser entregue no ato da posse.

1.14. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos.
1º	Publicação do edital.	20/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
2º	Período de inscrição presencial e apresentação de documentos classificatórios.	24 e 25/04/2023	Das 8h às 17h – sem intervalo para almoço. Local: Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS.
3º	Publicação da relação dos inscritos.	27/04/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
4º	Período recursal da relação de inscritos.	28/04/2023	Das 7h às 12h na Sede da Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
6º	Análise de currículos.	02 e 03/04/2023	
7º	Divulgação da análise de currículos e classificação.	04/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
8º	Período recursal contra o resultado da classificação.	05/05/2023	7h às 12h na Sede Secretaria de Saúde, Rua: Fábio Martins Barbosa, n.º 280, Jardim Itapê, Jardim/MS.
9º	Divulgação do resultado do recurso contra e divulgação da classificação.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul
10º	Homologação do resultado.	09/05/2023	https://www.diariooficialms.com.br/assomasul



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

2.2. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes, no quadro de Cronograma.

2.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *whatsapp*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos em edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

2.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada fase do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser protocolado através de requerimento próprio, disponível na Secretaria Municipal de Saúde de Jardim, devidamente fundamentado, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não reconhecimento.

2.5. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecimento coletivo, por meio de divulgação através do diário oficial da Assomasul.

2.7. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

3. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

3.1. Os cargos oferecidos, a carga horária, quantidade de vagas e a remuneração são as especificadas no quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Vagas	Remuneração
Assistente social	30 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
Biomédico	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

Farmacêutico	40 horas	Cadastro de reserva	R\$ 3.862,83
--------------	----------	---------------------	--------------

3.2 Ao salário base poderá ser acrescido insalubridade de acordo com o Laudo de Insalubridade e Periculosidade n.º 14 e 15/2017-2018 e produtividade conforme nível de escolaridade.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1. As atribuições dos cargos serão as estabelecidas no quadro abaixo, bem como as normativas do Ministério da Saúde e Conselhos de Classe.

Cargo	Escolaridade	Atribuições
Assistente social	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.	As principais ações a serem desenvolvidas pelo assistente social são: • prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária, no sentido de democratizar as informações; 16 A esse respeito, visando orientar a categoria profissional, o Conjunto CFESS/CRESS aprovou a elaboração de Resolução “definindo que as práticas terapêuticas não são atribuições do assistente social” (Relatório do 37 Encontro Nacional CFESS/CRESS – 2008). Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde Brasília, março de 2009 23 • identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção. • realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; • criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; • realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas; • realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais. • trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde. • criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional. • registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social. Fonte: Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Saúde –
Biomédico.	Graduação de nível superior, específica para o	Informar ao órgão de classe o novo vínculo profissional e coordenar a inscrição de pessoa jurídica caso necessário; Assumir a responsabilidade técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

	<p>exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.</p>	<p>Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação; Fazer o levantamento de materiais e insumos necessários para o funcionamento mensal e anula do laboratório; Participar no processo de compra e recebimento de materiais e insumos do laboratório; Emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos; Realizar a coleta de sangue; Realizar o preparo de amostra para análise; Coordenar a equipe; Conferir, adequar e aprovar procedimentos operacionais padrões (POPs) existentes, elaborar novos POPs necessários; Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Validar métodos de análises, produtos, processos e equipamentos; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviços ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.</p>
Farmacêutico	<p>Graduação de nível superior, específica para o exercício da função e registro na entidade de fiscalização profissão.</p>	<p>Informar ao órgão de classe o novo vínculo profissional e coordenar a inscrição de pessoa jurídica caso necessário; Assumir a responsabilidade técnica; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação; Fazer o levantamento de materiais e insumos necessários para o funcionamento mensal e anual; Participar no processo de compra e recebimento de materiais e insumos; Realizar a coleta de sangue; Realizar o preparo de amostra para análise; Coordenar a equipe; Conferir, adequar e aprovar procedimentos operacionais padrões (POPs) existentes, elaborar novos POPs necessários; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

		<p>funcionamento e qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados;</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>Validar métodos de análises, produtos, processos e equipamentos;</p> <p>Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviços ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação de diretrizes, planos e programas concernentes ao município;</p> <p>Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.</p>
--	--	--

4.2 As atribuições descritas acima são orientativas, devendo o profissional desempenhar suas funções conforme as necessidades de cada atividade.

5. DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Título	Descrição	Quantidade máxima de documentos	Pontos por cada documento	Máximo de pontos
Curso de qualificação na área à fim do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos.	Certificado, Declaração ou Atestado de participação em curso na área a fim do cargo que concorre, emitido pela instituição de ensino.	5	1	5
Graduação em nível superior na área específica do cargo	Diploma de graduação na área específica ao qual concorre, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe	1	20	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

	para exercer as atividades específicas do cargo.			
Especialização	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de especialização <i>latu sensu</i> 360h, específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe para exercer as atividades específicas do cargo.	2	20	40
Mestrado	Diploma ou Declaração de conclusão do curso de mestrado na área específica do cargo, emitido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho de Classe.	1	25	25
Experiência Profissional	Experiência profissional desempenhada na área do cargo a que concorre, desempenhada em instituição pública ou privada (comprovada por meio de anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo RH sendo atribuído 1 (um) ponto a cada período de 6 (seis) meses completos).	5	2	10
			Total pontos	100

5.1. O candidato que desejar fazer a inscrição deverá comparecer no Auditório da UEMS, Avenida 11 de dezembro, 1425, Vila Camisão, Jardim-MS, das 8h às 17h para realizar a inscrição e entrega de documentos classificatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

5.2. Os documentos a serem apresentados deverão ser originais e cópias que serão retidas.

5.3. Não serão aceitos títulos emitidos após a data da divulgação do certame.

5.4. Candidatos com pontuação 0 (zero) na homologação do resultado final serão considerados desclassificados.

5.5. A Secretaria de Saúde não se obriga pela retirada de fotocópia dos documentos apresentados pelo candidato.

6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato com maior pontuação por cargo, a critério da disponibilidade e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, será convocado através do diário oficial, tendo este que comparecer a Secretaria em até 3 (três) dias úteis contados a partir do dia da publicação do Edital de Convocação para posse no processo seletivo, munido dos seguintes documentos:

- RG (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Carteira de identificação profissional;
- PIS/PASEP (cópia e original);
- Título de Eleitor (cópia e original);
- Carteira de Reservista (certidão militar) (cópia e original);
- Comprovante de endereço (cópia e original);
- Carteira de Trabalho (cópia e original);
- Certidão de nascimento/casamento (cópia e original);
- Certidão de Nascimento dos filhos (cópia e original);
- Histórico escolar/grade curricular (cópia e original);
- Diploma (cópia e original);
- Certificado de Revalida para os profissionais com graduação no exterior;
- 01 Foto 3x4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

- Comprovante de votação na última eleição (cópia e original);
- Comprovante de registro no Conselho de Classe com quitação da anuidade comprovada através de certidão negativa de débitos.
- Atestado de Saúde – Admissional.
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual, expedida no site www.tjms.jus.br e Certidão Federal, expedida no site www.jfms.jus.br.
- Conta Salário na Caixa Econômica Federal, (após a assinatura do contrato).

6.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo acima, será considerado desistente da vaga, podendo a Secretaria Municipal de Saúde chamar o próximo da lista, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação de pontos para a devida substituição.

6.3 Os candidatos convocados para posse serão contratados por período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado a qualquer tempo, bem como prorrogado conforme interesse da gestão municipal e serão regidos pela Lei de Contratação Temporária n.º 1894/2017.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será realizado e conduzido por comissão de análise devidamente nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

7.2. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

7.3. Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado ou surgimento de nova vaga, esta será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

7.4. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, sendo incluído no cadastro de reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Saúde

7.5. Em caso de empate técnico de pontuação, o critério de desempate será respectivamente: 1) maior idade em dia, mês e ano; 2) Diploma de Mestrado; 3) Diploma de Especialização; 4) Tempo de serviço.

7.6. A constatação de falsidade, irregularidade ou inexatidão de dados e documentos, atuação moral que não condizer com conduta moral ilibada, ainda que verificados posteriormente, acarretarão na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e exclusão da classificação, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.7. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análises de Processo Seletivo Simplificado.

7.8. Este edital terá vigência de 2 (dois) anos.

7.9. Este edital entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Jardim, 17 de abril de 2.023.

CLEDIANE ARECO MATZENBACHER

Prefeita de Jardim