



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE COLNIZA.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS** de Contagem de Pontos/Títulos/Experiência e tem por objetivo a formação de **CADASTRO DE RESERVA** para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, quando for o caso, para preenchimento de vagas não supridas/preenchidas por candidatos aprovados/classificados no concurso público vigente, bem como para substituição, quando necessário, de servidores titular de cargo efetivo em exercício de Função de Confiança, em Licença Médica, Licença Prêmio, Licença Maternidade, Licença sem Remuneração, Qualificação Profissional, dentre outros previstos em lei, bem como para atender convênios ou programas dos Governos Federal e Estadual na área da saúde, ainda para atender outras necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 1.007/2022 e alterações posteriores, que autoriza a contratação temporária por necessidade comprovada.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal de Colniza através do DECRETO Nº 069/GP/2024 de 22 de outubro de 2024. A seleção dos candidatos será publicada em Diário Oficial dos Municípios e consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e/ou da experiência comprovada;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção e formação de cadastro de reserva para futura contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, caso necessário, para atender necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

1.3 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação;

1.4 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I- Pelo término do prazo contratual;

II- Por iniciativa da administração pública;

III- Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência

mit

2- DAS VAGAS:

2.1- Serão oferecidas as seguintes vagas, respeitados os requisitos de comprovação presentes no item 3 deste edital e seus subitens:

2.1.1 COLNIZA – SEDE				
CARGO	VAGAS	C.H. SEM.	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Técnico de laboratório bioquímico	CR	20 H	R\$ 2.100,64	Nível Médio/Profissionalizante e CRF





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Auxiliar de laboratório	CR	40H	R\$ 2.099,67	Nível Médio Completo e CRF
Recepcionista	CR	40H	R\$ 1.540,47	Nível Médio Completo
Serviços Gerais	CR	40H	R\$ 1.400,43	Ensino Fundamental Completo
Técnico de Enfermagem	CR	40 H	R\$ 2.520,77	Nível Médio/profissionalizante e COREN
Técnico de Raios-X	CR	24 H	R\$ 2.800,84	Nível Médio Completo e CONTER
Vigilante	CR	40H	R\$ 1.400,43	Ensino Fundamental Completo
Cozinheiro (a)	CR	40H	R\$ 1.400,43	Ensino Fundamental Completo
Motorista Veículo Pesado	CR	40H	R\$ 3.220,97	Ensino Fundamental Completo, CNH "D"

2.1.2 COLNIZA - DISTRITO GUARIBA

CARGO	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Motorista Veículo Pesado	CR	40 H	R\$ 3.220,97	Ensino Fundamental Completo, CNH "D"
Recepcionista	CR	40H	R\$ 1.540,47	Nível Médio Completo
Serviços Gerais	CR	40 H	R\$ 1.400,43	Ensino Fundamental Completo
Técnico de Enfermagem	CR	40 H	R\$ 2.520,77	Nível Médio Completo e COREN
Vigilante	CR	40H	R\$ 1.400,43	Ensino Fundamental Completo

2.1.3 COLNIZA - DISTRITO TRÊS FRONTEIRAS

CARGO	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Motorista Veículo Pesado.	CR	40 H	R\$ 3.220,97	Ensino Fundamental Completo, CNH "D"
Serviços Gerais	CR	40 H	R\$ 1.400,43	Ensino Fundamental Completo
Técnico de Enfermagem	CR	40 H	R\$ 2.520,77	Nível Médio Completo e COREN

3. DOS REQUISITOS:

3.1 - O PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO consistirá em Prova de Títulos referente à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, conforme disposto nos anexos deste Edital.

3.2 - O candidato deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos, no momento da apresentação de documentos, conforme disposto no item 4.3 deste Edital.

3.3 - A participação dos candidatos no PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO, não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de contratação, ficando reservado à Secretaria de Municipal de Saúde e Saneamento (SMS) o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital.

3.4 - O candidato deve observar as normas estabelecidas neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

Handwritten signature





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

4 - DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

Não serão cobradas taxas ou qualquer outro valor para a inscrição no presente processo seletivo.

5. DA INSCRIÇÃO:

5.1 As inscrições ocorrerão de forma on-line no período de **31 de outubro de 2024 a 08 de novembro de 2024**, sendo que as inscrições online ocorrerão através do e-mail: seletivosaude@colniza.mt.gov.br. (site prefeitura municipal de Colniza pelo link WEBMAIL), estando o envio da documentação comprobatória vinculada por meio do endereço eletrônico.

5.2 - A documentação comprobatória da inscrição online deverá ser digitalizada, em arquivo único e formato PDF e encaminhada exclusivamente ao endereço eletrônico seletivosaude@colniza.mt.gov.br, dentro do período de inscrição.

5.2.1- Não serão aceitos documentos encaminhados em arquivos separados ou formatos de imagem diversos daquele especificado acima;

5.2.2- É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

5.2.3 - A documentação encaminhada após o encerramento do período de inscrições, ou em desacordo com o item 5.2 será considerada intempestiva e não será analisada, acarretando a desclassificação automática do candidato.

5.2.4- A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

5.2.5- Para a seleção dos candidatos a contrato temporário, dever-se-á inicialmente constituir-se a “Comissão de Atribuição”, que ficará encarregada do processo de validação, análise dos documentos e responder a possíveis recursos interpostos.

5.2.6 - Para se inscrever no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS, os candidatos deverão preencher o Requerimento de Inscrição, com todas as informações solicitadas no requerimento dentro dos prazos constantes no Anexo II, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, ANTES DE EFETUAR A INSCRIÇÃO, LER ATENTAMENTE ESTE EDITAL DE SELEÇÃO E SEUS ANEXOS, BEM COMO CERTIFICAR-SE DE QUE ATENDE A TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS, PREENCHENDO INTEGRAL E CORRETAMENTE O FORMULÁRIO DE SELEÇÃO.

5.2.7 - Durante o período das inscrições, o candidato que finalizar a inscrição não poderá incluir ou alterar informações no formulário de seleção, porém, se necessário, a inscrição poderá ser cancelada a pedido do próprio candidato e este poderá fazer nova inscrição;

5.2.8- Uma vez encerrado o período das inscrições, não será permitido realizar nova opção, inscrição ou alteração no formulário de seleção, ficando a ATRIBUIÇÃO vinculada ao critério de opção da inscrição;

5.2.9- Será publicada a RELAÇÃO DE INSCRITOS de acordo com as datas definidas no cronograma (Anexo I);

5.2.10 - É de **responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

5.2.11 - A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, a Secretaria Municipal de Saúde poderá inativar/anular a inscrição desde que verificada a falsidade em qualquer documento e/ou irregularidade em informações fornecidas pelo candidato.

5.3- No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer os seguintes documentos, conforme orientações no item 5.2 e 5.2.2:

a) Documento de Identificação com foto: Carteira de Identidade; Carteira Profissional de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional em dia.

b) Comprovação da conclusão da escolaridade (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição, conforme item 2 e seus subitens*; *O registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando exigido, deverá ser apresentado apenas no momento da posse.

ml





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

c) Comprovação da conclusão dos cursos de nível superior para fins de pontuação por títulos (caso dos candidatos de nível médio);

5.4 Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:

a) Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado e CPF, contendo timbre, endereço e CNPJ, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, bem como a descrição das atividades exercidas;

b) Cópia do Contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;

c) Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

d) – **Não serão considerados documentos ilegíveis, ou seja, que não se consegue ler, sem clareza; cuja leitura é muito difícil.**

5.6 - Pessoa com Deficiência (PcD): às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo § 1º do Art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, é assegurado o direito de participação no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservado para as mesmas, 10% (dez por cento) das vagas abertas, no município e para o cargo a que concorrem.

5.6.1 - No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ (pessoas com visão monocular) e na Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.6.2 - A cada 10 (dez) candidatos convocados da lista universal, 01 (um) candidato da lista de inscritos como pessoa com deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 10% assegurados pela lei e, não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo a ordem de classificação final;

5.6.3 - O candidato, mediante convocação, além dos documentos descritos no item 5.3, deverá apresentar, às suas expensas, Laudo Médico/Perícia INSS (original), emitido por especialista da área atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida. No Laudo Médico/Perícia, emitido impreterivelmente nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da comprovação de títulos, deverá constar:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência;

b) limitações funcionais;

c) função para a qual é candidato;

d) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

e) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o Laudo;

5.6.4 - O candidato que apresentar Laudo Médico/Perícia que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo Seletivo.

mtl





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

6 - DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Assistir ao 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 das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigeno terapia, nebulizar, enteroclisma, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; auxiliar no transporte de pacientes e remoção dentro do Município ou para fora dele; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; executar demais atividades correlatas.

TÉCNICO EM RAIOS X: Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SERVIÇOS GERAIS: Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo á limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

COZINHEIRO: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Executar demais atividades correlatas.

RECEPCIONISTA: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; - atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; - receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; - repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior





VIGILANTE: Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.; Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público; Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata; Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências; Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local; Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades; Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades; Realizar serviços de portaria, quando necessário; Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado; Realizar outras tarefas afins.

MOTORISTA VEÍCULO PESADO: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação o profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Os Técnicos de Laboratório de Análises Clínicas sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico que atua na área das Análises Clínicas deverão realizar as seguintes atividades: a) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; b) Atender e cadastrar pacientes; c) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; d) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; e) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; f) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; g) Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; h) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; i) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; j) Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; k) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; l) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Os auxiliares de laboratório de Análises Clínicas sob a direção técnica e a supervisão do Farmacêutico que atua na área das Análises Clínicas deverão realizar as seguintes atividades: a) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; b) Atender e cadastrar pacientes; c) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; d) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; e) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; f) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; g) Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; h) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos

mil





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; i) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; j) Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; k) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; l) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

7. DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

7.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na função será considerado os descritos nos quadros abaixo:

7.2.1 – Nível Médio (Técnico)

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	SUPERIOR	1,0(um vírgula zero)
	ESPECIALIZAÇÃO	1,5(um vírgula cinco)
EXPERIÊNCIA COMPROVADO	De 06 meses até 18 meses	1,0(um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	1,5(um vírgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	2,0 (dois vírgula zero)
	Acima 43 meses	3,0 (três vírgula zero)

7.2.2 Nível Fundamental

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Fundamental	1,0 (um vírgula zero)
	Ensino Médio completo	1,5 (um vírgula cinco)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	De 06 meses até 18 meses	1,0(um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	1,5(um vírgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	2,0 (dois vírgula zero)
	Acima 43 meses	3,0 (três vírgula zero)

7.3 - Os candidatos que possuem apenas o requisito de escolaridade inicial de cada cargo previsto neste edital serão pontuados com 1,0 pontos.

7.4 - Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado na função principal e especialidade, quando for o caso, sendo que os períodos trabalhados de forma concomitante serão contabilizados uma única vez.

7.5 – Não serão considerados documentos ilegíveis, ou seja, que não se consegue ler com clareza, dificultando a leitura.

Mill de Sa



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

7.6 - Quanto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado caberá:a) realizar ampla divulgação de todos os atos do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nos seguintes meios: Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Saúde, e mídias de redes sociais;

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

8.2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

1- maior idade;

2-maior pontuação por experiência comprovada

3 -maior pontuação por títulos;

4- maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

8.3. A classificação final será publicada por meio de Portaria no Diário Oficial do Município de Colniza e no site do Município de Colniza, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, após a data limite do item 3.1. (ver cronograma anexo I);

8.4. Após a publicação da Portaria de Classificação, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado final, nos termos do item 7 deste edital.

9. DOS RECURSOS:

9.1- Será assegurado ao candidato o direito de recurso quanto à classificação do Processo Seletivo, que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico seletivosaude@colniza.mt.gov.br conforme item 5.2 deste edital e seus subitens, até 01 (um) dia após a publicação do resultado no Diário Oficial do Município. A contagem do prazo de 48 (quarenta e oito) horas terá início no primeiro dia útil subsequente a publicação;

9.2- Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

9.3- Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, ou conforme modelo exemplificativo disponibilizado no site do Município de Colniza, devendo ser observados os seguintes requisitos:

a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;

b) conter os dados pessoais e do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato;

9.4- O resultado do recurso junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

10. DA CONTRATAÇÃO:

10.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO:

* REGISTRO GERAL (RG);

*CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF);

* TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL;

* CARTEIRA DE TRABALHO;

* PIS / PASEP SE HOVER, CASO NÃO TENHA * FAVOR INFORMAR;

* CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;

* HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO (OBS. AUTENTICADO);

* RESERVISTA (HOMENS);

* ATESTADO MÉDICO Físico E MENTAL (AGENDADO NO RH)

* DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO;

* DECLARAÇÃO DE BENS;

mt





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- * COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- * COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO;
- * COMPROVANTE DE REGULARIDADE DO CONSELHO
- * REGISTRO DE CONSELHO REGIONAL (NO CASO DE PROFISSÕES REGULAMENTADAS);
- * CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- * COPIA DO CPF DOS DEPENDENTES
- * CARTEIRA DE VACINA DOS FILHOS MENORES DE 07 ANOS;
- * DECLARAÇÃO ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 07 ANOS;
- * CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DOS ÚLTIMOS 05 ANOS;
- APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DE CRIMES ELEITORAIS;
WWW.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- * APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL – SUBSEÇÃO DE MATO GROSSO;
- * APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ESTADUAL DE MATO GROSSO, PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS;
cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/
- * APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA MILITAR;
www.stm.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa
- * CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS POR SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO POR MEIO DE CERTIDÃO NO ÂMBITO ESTADUAL E FEDERAL.
- * APRESENTAR DADOS BANCÁRIOS DE CONTA CORRENTE OU SALARIAL NO BANCO DO BRASIL;
- * NÚMERO DE TELEFONE E EMAIL;
- * CPF DO CONJUGE;
- * QUALIFICAÇÃO CADASTRAL E-SOCIAL-
<http://consultacadastral.inss.gov.br/esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

10.2- A convocação do candidato aprovado será feita por meio de publicações, após encerramento do prazo de recursos e de publicação no diário oficial do município de acordo com a necessidade Secretaria Municipal de Saúde.

10.3 - Da impossibilidade de atribuição:

10.3.1 - O candidato que se enquadrar nos critérios abaixo ficará impossibilitado de participar da atribuição, sendo-lhe permitida a permanência no Cadastro Geral da Secretaria Municipal de Saúde, para futura atribuição, podendo ser novamente convocado em momento oportuno, segundo critérios de conveniência, após conclusão do processo inicial:

- a) não comparecer à convocação, ou não manifestar interesse nas vagas ofertadas;
- b) não comprovar o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de inscrição, por ser critério de desempate;
- c) não apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 9.0 e seguintes;
- d) **O candidato deverá se apresentar em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação para assumir a vaga. Após esse prazo perderá o direito de assumir e será considerado desistente.**

10.4. Da Licença Maternidade de Servidora de Contrato Temporário

10.4.1 - Não há impedimento à servidora de contrato temporário que no decurso do ano vigente, por inaptidão temporária devida licença-gestacional que adentre no ano seguinte possa participar do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO, porém sua atribuição estará suspensa para futura convocação, quando do término da

mt



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

licença maternidade (180 dias), mediante a existência de cargo livre e/ou substituição, observando-se a ordem de classificação, não acarretando prejuízo à convocação dos demais classificados;

10.4.2 - A inaptidão temporária da servidora ao contrato temporário por motivo de licença maternidade no decurso do ano letivo será justificada somente com apresentação de atestado médico.

10.5. Da Servidora Gestante

10.5.1 - A candidata gestante com contrato temporário na Secretaria Municipal de Saúde, prorrogado por força de lei até a data do início do processo de atribuição, deverá participar do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO, para que lhe seja assegurada a continuidade de seu vínculo empregatício conforme prevê a legislação;

10.5.2 - A candidata gestante com vínculo na Secretaria Municipal de Saúde terá sua estabilidade provisória mantida até o momento da atribuição, sendo que para a atribuição será observada a ordem de classificação do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO.

11 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E JURIDICO DISCIPLINAR

11.1 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

11.1.1 - O (a) servidor (a) temporário (a), na forma da Lei, rege-se pelo princípio de Direito Público, aplicando-se, naquilo que for compatível com a transitoriedade de contratação, os direitos e deveres da legislação;

11.1.2 - O regime previdenciário aplicável ao contrato temporário é o Regime Geral de Previdência Social, gerido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

11.1.3 - O profissional contratado temporariamente que se ausentar da unidade em que for lotado, por motivo de licença médica (pessoal) superior a 15 dias, deverá dirigir-se ao INSS, munido do atestado médico e requerimento de benefício por incapacidade, para obter licença médica e auxílio-doença, sendo que:

a) O servidor contratado, assegurado do INSS, terá no máximo, 15 dias de atestado (pessoal) num prazo de 60 dias e quando os atestados ultrapassarem os 15 dias, deverão solicitar ao INSS, o auxílio-doença (Dec. nº 3.048, de 06.05.99 - DOU 07.05.99, republicado em 12.05.99);

b) A legislação previdenciária não contempla a licença por motivo de doença em pessoa da família para servidor contratado temporariamente.

11.1.4 - O servidor contratado poderá ser submetido à perícia médica, a critério da Administração, quando apresentar licenças médicas de forma reiterada;

11.1.5 - O servidor deverá apresentar atestado médico (ou notificar a unidade) de forma a comprovar seu afastamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sendo que a não apresentação dentro do prazo estabelecido deverá ser lançado como faltas injustificadas até a apresentação do documento.

11.2- DO REGIME JURÍDICO DISCIPLINAR:

11.2.1 - O (a) contratado (a) está submetido, no que couber, ao regime disciplinar do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei 499/2011.

11.2.2 - As infrações disciplinares atribuídas ao servidor contratado serão apuradas mediante Sindicância Administrativa, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório. (Art. 167 e 179 da Lei 499/2011).

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 - O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial dos Municípios;

hll



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- 12.2 - A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;
- 12.3 - O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público;
- 12.4 - Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- 12.5 - Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.6 - Fica o responsável pela Coordenação da Comissão autorizada a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo;
- 12.7 - Fica eleito o Foro da Comarca de Colniza-MT para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;
- 12.8 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Colniza-MT, 23 de outubro de 2024.


MILTON DE SOUZA AMORIM
PREFEITO MUNICIPAL





CRONOGRAMA DO PSS/2024

DATA	ATIVIDADE
23/10/2024	Publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 02/2024/SMS/COLNIZA: Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e Câmara de Vereadores.
24/10/2024 a 25/10/2024	Prazo para apresentação de recurso e impugnação do Edital de Processo Seletivo Simplificado N° 002/2024/SMS/COLNIZA.
29/10/2024	Publicação dos recursos protocolados pelos candidatos e resposta da comissão
31/10/2024 a 08/11/2024	Período de Inscrição. Online via endereço eletrônico: seletivosaude@colniza.mt.gov.br .
11/11/2024	Publicações das inscrições realizadas. Local: Secretaria Municipal de Saúde (SMS) avenida do contorno S/n° Centro, Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude (SEMEC) Câmara de Vereadores.
18/11/2024	Divulgação das inscrições realizadas, pontuações e classificações. Secretaria Municipal de Saúde (SMS) Local: Travessa Martinho Lutero (em frente a Igreja Luterana do Brasil)
20/11/2024 a 22/11/2024	Prazo para apresentação de recurso pelo interessado através de requerimento para a Comissão. Local: Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no horário de expediente, das 7:00 às 11:00 horas as 13:00 às 17:00 horas.
25/11/2024	Publicação dos Recursos protocolados pelos candidatos.
02/12/2024	Publicação final dos classificados aptos para participarem do processo de contratação em Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e Câmara de Vereadores e redes sociais.

mil





ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À
Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado PREFEITURA
MUNICIPAL DE COLNIZA – MT

NOME: _____

Cargo: _____

CPF: RG: _____

ENDEREÇO DE E-MAIL: _____

Em conformidade ao disposto no item 3 deste Edital, venho requerer a Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº XX/2024:

Títulos: _____

Instituição de Ensino: _____

Experiência; TEMPO: _____

LOCAL _____

Data: ___/___/___

Assinatura do (a) candidato (a)

Comissão:

Atestamos que recebemos a inscrição neste protocolo e que será objeto de análise junto a Organização para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.





**ANEXO III
TERMO DE DESISTÊNCIA**

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SMS/MT- ANO 2024.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, declaro que participei do Processo Seletivo Simplificado - PSS, da Secretaria de Municipal de Saúde Saneamento, para possível contratação como servidor temporário para o ano de 2024, inscrito para o cargo de: _____, e pelo presente venho **requerer minha DESISTÊNCIA** do referido processo para que meu nome seja excluído da relação dos candidatos classificados, devendo minha inscrição ser inativada nos registros do referido Processo Seletivo Simplificado desta Secretaria, sob justificativa de

Colniza/MT _____ de _____ de 2024.

(Assinatura)

