



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº16/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº27781/2014.

A EGOV – ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37 IX – CF e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro 2007- inciso IX – art. 2º torna pública aos interessados em desempenhar atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS, a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para atuarem como Técnico de Laboratório e Técnico em Química, nos termos e condições constantes neste Edital.

1– DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem como Técnico de Laboratório e Técnico em Química para contratação temporária por período de 12 meses, para suprir as necessidades imediatas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS, conforme cargos e funções descritas no Anexo I.

1.2 – A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

- a) Preenchimento da ficha de inscrição no Anexo II;
- b) Análise Curricular, com base nos dados informados no Anexo III;
- c) Avaliação de títulos com base nos dados lançados no Anexo IV;

2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação do atendimento dos requisitos fixados no Anexo I:

- a) Ensino Médio-Técnico em Química, para o cargo em Química;
- b) Ensino Médio-Técnico em Laboratório, para o cargo em Laboratório.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Início: 17/10/2014. Término: 22/10/2014.

Horário: 8 às 17h30m(Segunda-feira a Sexta-feira).

Local: Escola de Governo do Município de Corumbá, Rua Colombo, 1766– Bairro Centro.

3.2 – Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) ficha de inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo II, acompanhada de uma cópia do documento de identidade e CPF.
- b) o Currículo, conforme modelo constante do Anexo III, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para autenticação in loco).

3.3 – O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;
- b) endereço, número do telefone;
- c) função a qual pretende concorrer
- d) escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre;
- e) qualificação profissional: nome dos eventos e/ou cursos avulsos que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 05(cinco) anos, a partir de 2010;
- f) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;

3.4 - Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, pelo servidor da EGOV, como comprovação de sua inscrição.

3.5 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.6 – A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.7 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

3.8– Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.9 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à EGOV o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

3.10 – O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

3.11 – A ficha de inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1, e também no endereço eletrônico: www.corumba.ms.gov.br/

4 – DA ANÁLISE CURRICULAR

A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo III.

5 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do Anexo IV.

6- DOS RECURSOS

6.1- Serão admitidos Recursos contra o Resultado do Processo Seletivo, que deverá ser interposto exclusivamente pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado do processo seletivo;

6.2- Só serão aceitos Recursos digitados, assinados e em duas vias, devendo ser protocolados e entregues na ESCOLA DE GOVERNO, cabendo à Comissão de Seleção a apreciação;

6.3- O Formulário para o Recurso encontra-se no Anexo V deste Edital e será disponibilizado, também via Internet, no sítio da Prefeitura de Corumbá: www.corumba.ms.gov.br, anexo

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final. Ocorrendo empate, o desempate beneficiará sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação
- b) obtiver maior pontuação em tempo de serviço;
- c) obtiver maior pontuação em formação profissional;

7.2 - A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final, será publicada por meio de edital no Órgão Oficial de Imprensa do Município de Corumbá e afixada no mural da Escola de Governo de Município de Corumbá, Rua Colombo 1766– Centro.

8 – DA CONTRATAÇÃO:

8.1–Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS, na forma do art. 2º, inciso 4º da Lei Complementar nº115 de 26/12/2007, conforme a função.

8.2–No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;

- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

8.3—São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino);
- e) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico emitido por médico inscrito no CRM/MS;
- f) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- g) a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, e considerado apto na Entrevista Técnica, conforme o caso.

8.4 - O período de contratação será de 12(doze meses).

9- DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

9.1 - Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) título de eleitor;
- d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) cadastramento no PIS/PASEP;
- f) uma foto 3x4;
- g) comprovante de residência;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) certificado militar, quando couber;
- l) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber.
- m) atestado médico, mediante exame pericial, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
- n) declaração de bens;
- o) declaração de acumulação de cargos,

10 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

10.1 – Os servidores relacionados no anexo VI deste edital farão parte da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo;

10.2 – Compete à Comissão Organizadora deste Processo Seletivo:

- a) avaliar e pontuar os candidatos;
- b) classificar em ordem decrescente os candidatos;
- c) desclassificar os candidatos com a documentação em discordância com o presente edital;

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no Anexo I.

11.2 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

11.3 – Os certificados de cursos, diplomas emitidos anterior à data de 2010 não serão aceitos, devendo o servidor da EGOV recusá-lo.

11.4 - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da ESCOLA DE GOVERNO –EGOV.

11.5 – Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.6 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação.

11.7- Toda informação oficial sobre este Processo Seletivo Simplificado será feita pelo site www.corumba.ms.gov.br e/ou Diário Oficial do Município.

Corumbá/MS, 15 de Outubro de 2014.

OSANA DE LUCCA

Diretora Presidente-EGOV

Decreto “P” nº595 de 24/06/2013

ANEXO I DO EDITAL Nº 16/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº nº27781/2014.

CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS BÁSICOS, ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vaga	C/H	Requisitos Básicos	Atribuições de Função	Remuneração
				realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;	
				manipula substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;	
				orienta e controla as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;	
				faz exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos;	
				realiza exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;	
Técnico em Saúde Pública II/Função: Técnico em Laboratório de Análises Clínicas.	02	40h	Ensino Médio-Técnico em Laboratório de Análise Clínicas.	procede a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; aplica substâncias	R\$1.099,40

alergênicas, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;

auxilia a realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando as reações calóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;

faz a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;

supervisiona as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos. Pode controlar o estoque do material para evitar interrupções abruptas do trabalho. Pode cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes.

executar ensaios físico-químicos: Coletar amostras;

utilizar normas técnicas;

preparar reagentes;

utilizar instrumentos de medição e controle;

preparar amostras;

registrar resultados de análises;

Operar máquinas e ou equipamentos:

Interpretar manuais de máquinas e equipamentos;

regular máquinas e equipamentos;

abastecer máquinas e equipamentos;

monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos;

manter máquinas e equipamentos em condições de uso;

Participar de programas de qualidade;

Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade;

analisar indicadores de qualidade;

implementar ações corretivas e preventivas;

participar de auditorias de qualidade.

Técnico em
Saúde Pública
II/Função:
Técnico em
Química.

04

Ensino
Médio-
Técnico
em
Química.

40h

R\$1.099,40

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II DO EDITAL Nº 16/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº27781/2014

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CARGO e FUNÇÃO (como está no edital)

NOME

DATA DE NASC

SEXO CPF

ENDEREÇO

Nº CIDADE

CEP

BAIRRO

CONTA

BANCO

BANCARIA

TELEFONE(S)

Declaro que aceito as condições descritas no Edital Nº 16/01/2014, que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Corumbá, _____ de _____ de 2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO

TRAZER PREENCHIDO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

NOME DE CANDIDATO:

CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):

DATA: _____ / _____ / 2014.

ASSINATURADO FUNCIONÁRIO DA EGOV/CORUMBÁ-MS:

ANEXO III DO EDITAL Nº 16/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº nº27781/2014

CURRICULUM VITAE

NOME:

CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Experiência

(informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos dois anos).

*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).

Formação Escolar

(informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação)

*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma).

Cursos de Capacitação

últimos 5(cinco anos)

*Só serão validos certificados dos anos de 2010 a 2014 – Na área em que esta se candidatando.

*Tudo que informar aqui precisa de comprovação (copia de declaração, certificado ou diploma).

TRAZER PREENCHIDO

ANEXO IV DO EDITAL Nº 16/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº 27781/2014

ANÁLISE DE TÍTULOS

PARA O CARGO/FUNÇÃO:

NOME DO CANDIDATO: _____

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
Unitária	Máxima	Total	
01	Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, na área de formação a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	15,0	30,0
02	Diploma ou declaração de conclusão de curso de nível superior em nível de graduação ou tecnológico, em qualquer área de conhecimento, exceto aquele correspondente a pré-requisito para a função que concorre.	10,0	10,0
03	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação, realizados a partir de 2010, observando-se:	5,0	5,0
	a)carga horária mínima 100h.....	4,0	8,0
	b)carga horária mínima de 60h.....	3,0	6,0
	c)carga horária mínima de 40h.....	2,0	4,0

d)carga horária mínima de 20h.....

04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 1 ano de trabalho.	0,5	10,0
----	--	-----	------

TOTAL
DE
TÍTULOS

Corumbá/MS, _____ de _____ de 2014.

ANEXO V DO EDITAL Nº 16/01/2014 – Abertura de Inscrições

Processo nº27781/2014

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO

SOLICITAÇÃO:

À Comissão Organizadora.

Solicito a revisão do resultado do Processo Seletivo para contratação temporária para exercer atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Corumbá/MS - EDITAL Nº 16/01/2014 – Processo-nº27781

Justificativa: _____

Corumbá, _____ de _____ de 2014

Assinatura do Candidato

Nome: _____

RG: _____

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

Entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa;

Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

RECEBIDO EM: _____ / _____ / 2014.

Assinatura: Resp. EGOV/PMC: _____

ANEXO- VI DO EDITAL Nº 16/01/2014-Processo nº27781

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

SECRETARIA NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA
Saúde	Humeidah Abdallah Teodoro da Silva.	1723
Saúde	Bárbara Luiza Martins Barbosa.	8721
Saúde	Adelma Galeano.	003

Corumbá/MS, 15 de Outubro de 2014.

OSANA DE LUCCA

Diretora Presidente - EGOV

Decreto “P” nº595 de 24/06/2013

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 339711f8

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>