

PREFEITURA MUNICIPAL DE SONORA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SONORA torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS com oferta de vagas para **contratação temporária e formação de cadastro de reserva** sob o regime do Estatuto do Servidores Públicos de Sonora/MS, Lei 285/2001, para os cargos de Assistente administrativo e de Recepcionista dos postos de saúde da família mediante às condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SONORA, que será representada por sua Comissão de processo seletivo, constituída de servidores designados para este fim.

1.2 A inscrição do candidato no presente processo seletivo, implicará o conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sendo que, para evitar ônus desnecessários, interessado deverá realizar o recolhimento da respectiva taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para aprovação no certame e provimento no cargo.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de avaliação da qualificação técnica dos candidatos por meio de Prova Prática de caráter eliminatório, Entrevista Pessoal de caráter eliminatório, Análise de Títulos de caráter classificatório.

1.4 A inscrição no presente processo seletivo é gratuita.

1.4.1 Para se inscrever, o candidato deverá preencher o formulário ANEXO I e protocolá-lo na sede da Prefeitura Municipal de Sonora situada na Av. Edson Aparecido Fernandes de Campos, 750 Centro, Sonora/MS, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00h às 13:00 h.

1.4.2 Ao se inscrever, o candidato deverá estar PLENAMENTE CIENTE dos detalhes das vagas e das atribuições do cargo para o qual concorre, conforme descrito nos itens 2 e 3 do presente edital.

2. DAS VAGAS

Cargo	Requisitos do cargo	Carga horária semanal.	Vencimento	Vagas	Cadastro Reserva
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino médio completo	Segunda-feira a sexta –feira 07h às 11h; e das 13h às 17h Perfazendo 40 horas semanais	2.257,11	2	2
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (RECEPCIONISTA NA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE, E REPARTIÇÕES DIVERSAS)	Ensino Fundamental completo	Segunda-feira a sexta –feira 07h às 11h; e das 13h às 17h Perfazendo 40 horas semanais	1.479,02	4	2

3 DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais. Elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta", atender fornecedores e representantes comerciais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (RECEPCIONISTA NA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE, E REPARTIÇÕES DIVERSAS)	<ul style="list-style-type: none"> • Atender os pacientes presencialmente, por e-mail ou por telefone; Agendar consultas; • Organizar guias de consultas e exames; • Entrar em contato com pacientes para confirmação de consultas; • Estar em constante contato com os médicos, manejando a entrada e saída de pacientes da sala de consulta; • Desempenhar funções administrativas e de recepção diversos em quaisquer repartições do município, quando designado pela administração municipal.

4 DATAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1 – Prova Prática.

A Prova Prática realizar-se-á na cidade de Sonora, MS. A data prevista para sua realização consta do Cronograma, Anexo II.

A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente a todos candidatos inscritos em qualquer dos cargos.

A Prova Prática será composta por atividade de digitação de um texto (em formato Word) valendo 50 pontos e elaboração de tabela (em formato Excel) valendo 50 pontos.

A prova prática valerá 100 (cem) pontos ao todo e a cada erro será descontado do candidato 5 (cinco) pontos. **Será considerado aprovado na Prova Prática** aqueles candidatos que após terem descontados os seu erros contarem com 50 (cinquenta pontos) pontos e não terem zerado a prática de word e nem a de excel.

4.2 – Entrevista Pessoal

A Entrevista Pessoal realizar-se-á na cidade de Sonora, MS. A data prevista para a sua realização consta do Cronograma, Anexo II.

A Entrevista Pessoal de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados na Prova Prática classificados até o triplo do nº de vagas ou em número que se fizer necessário para atender aos interesses da administração.

A entrevista Pessoal consistirá unicamente na arguição aos candidatos de atributos desejáveis para desempenho dos cargos, a saber: organização, relacionamento interpessoal, proatividade, agilidade diante de situações simultâneas e empatia. Com este objetivo, o candidato poderá ser submetido a testes psicológicos.

Será também no momento da entrevista que o candidato deverá entregar os títulos com os quais deseja participar na seleção, conforme item 4.3.

4.3 – Avaliação de Títulos

A Avaliação de Títulos realizar-se-á na cidade de Sonora, MS. A data prevista para a sua realização consta do Cronograma, Anexo II.

A Avaliação de Títulos de caráter classificatório, será aplicada **SOMENTE AOS CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA PRÁTICA E NA ENTREVISTA PESSOAL** classificados até o dobro do nº de vagas ou em número inferior, caso este atenda aos interesses da administração.

Os títulos serão recebidos apenas na ocasião da Entrevista Pessoal conforme Cronograma, Anexo II. O valor de cada título estão descritos no item 4.3.1 .

Serão considerados aprovados neste processo seletivos todos os candidatos classificados até o limite de vagas do cadastro reserva de cada cargo. Em caso de empate, terá prioridade o candidato com mais idade.

Os títulos deverão ser entregues em envelope fechado e acompanhados do formulário de protocolo anexo V.

4.3.1- Tabela de Títulos

TÍTULO. NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO. PONTUAÇÃO MÁXIMA	TÍTULO. NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO. PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA POR TÍTULO
Pós-Graduação – Especialização com carga horária mínima de 360h*	1	3
Graduação correlata, desde que não seja requisito para o cargo.*	1	2
Ensino Médio, desde que não seja requisito para o cargo.*	1	1
Cursos de Informática *	1	2
Cursos de atendimento ao público*	1	2
Curso de pacote office*	1	2
Curso de oratória*	1	2
Tempo de serviço no setor público**	-	2
Tempo de serviço na iniciativa** privada*	-	1

***apenas experiências e certificados obtidas/emitidos a partir de 01/01/2019.**

**** a nota po tempo de serviço será atribuída a cada 90 dias de experiência comprovada, limitada a 365 dias.**

5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Na data da contratação os candidatos deverão, obrigatoriamente, cumprir com os seguintes requisitos;

- a) Ter sido aprovado no presente processo letivo;
- b) Ter dezoito anos ou mais;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) estar quites com as obrigações eleitorais;
- f) estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino

6 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os candidatos que desejarem interpor recursos durante as fases desse processo seletivo, poderão fazê-lo através do formulário de recursos anexo III, **conforme datas do cronograma estabelecido no anexo II, presencialmente na sede do município, respeitando-se o mesmo horário de atendimento vigente.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem. Não será analisado recurso intempestivo.

6.2 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

6.3 A comissão é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

6.4 Os candidatos admitidos farão jus a salário, benefícios e vantagens em vigor na época de sua admissão.

6.5 Em razão da emergência de saúde pública decorrente da pandemia da COVID- 19, as datas previstas neste Edital são passíveis de alteração a depender da evolução da pandemia e dos decretos reguladores, não cabendo qualquer ônus à PREFEITURA MUNICIPAL DE SONORA.

6.6. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo e/ou pela Procuradoria Jurídica do Município, à luz da legislação vigente.

6.7 Editais e resultados das etapas deste processo seletivo serão publicados no www.diariomunicipal.com.br/assomasul e disponibilizados nos sites <https://sonora.ms.gov.br/v2/>

6.8 Com os candidatos que vierem a ser contratados neste processo seletivo será celebrado contrato temporário com vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado uma única vez por até 12 (doze) meses.

6.9 Este processo seletivo terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado uma única vez por até 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação.

6.10 Os candidatos que vierem a celebrar contrato com a Prefeitura de Sonora deverão se submeter a inspeção médica, exame admissional e outros que venham a ser solicitados pelo Médico do Trabalho e/ou por legislação vigente na ocasião da contratação.

6.11 As despesas com os exames admissionais ocorrerão às expensas do candidato, exceto aqueles que o município venha a disponibilizar.

6.12 No Edital de classificação definitiva será atribuído aos candidatos colocados dentro de número de vagas a condição de APROVADO e aos demais colocados a condição de de APROVADO EM CADASTRO RESERVA

6.13 Ambas as condições previstas no item anterior não conferem ao candidato o direito imediato de ocupar a vaga, conferem apenas a mera expectativa de nomeação, sendo esta feita na ordem de classificação observada o interesse da administração municipal, durante a validade desta seleção.

6.14 Durante o processo seletivo e a qualquer tempo poderão ser realizadas diligências rels às documentações e declarações feitas pelo candidato, e sendo constatada qualquer irregularidade, sua inscrição no certame, bem como os atos deladecorrentes, serão anulados.

6.15. Responderá por infração penal o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar no certame.

6.15 A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Processo seletivo.

6.16 Eventuais despesas com locomoção, mudanças, habitação e afins em razão da contratação ocorrerá às expensas do candidato.

6.17 O nomeado deverá apresentar, obrigatoriamente, declaração de que não exerce outro cargo, emprego, ou função pública e declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

6.18 A contratação dependerá de prévia inspeção médica e de apresentação da versã ooriginal dos documentos para contratação constantes no anexo específico.

6.19 Constatada a qualquer tempo alguma irregularidade, ou informação falsa considerar-se-á cancelada a certificação da entidade desde a data de lavratura da ocorrência da infração, sem prejuízo da exigibilidade do crédito tributário e das demaissanções previstas em lei.

6.20 Durante o prazo de validade do presente Processo seletivo, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Sonora, MS.

Sonora/MS, 13 de janeiro de 2023.

Marcelo Souto
Presidente da Comissão Examinadora

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PSS- 001/2023

Nome:

1 - DADOS PESSOAIS

Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

Sexo: [] Masc. [] Fem. Idade: _____

Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ Data ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____

Endereço Residencial:

Instituição: _____

Cargo: _____

Rua/Av.: _____ nº _____

Bairro: _____ CEP: _____ - _____

Cidade/UF.: _____ Telefone: () _____

Telefone: Cel : _____ E-mail: _____

2 - ESCOLARIDADE

DECLARAR A ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Curso: _____

Ano de conclusão: _____

Assinatura do candidato

=====

PROTOCOLO DO CANDIDATO – PSS001/2023

=====

DATA: ____/____/____

Nome:

Cargo: _____

Assinatura do setor de Recursos Humanos

ANEXO II
CRONOGRAMA

Evento	Datas e horários previstos
Publicação do edital de abertura	16/01/2023
Período para interpor pedido de impugnação contra o edital	17/01/2023 a 18/01/2023
Período das Inscrições	20/01/2023 a 27/01/2023
Divulgação da lista preliminar de inscritos	30/01/2023
Período para interpor recurso contra a lista preliminar de inscritos	30/01/2023 a 31/01/2023
Aplicação da Prova Prática	01/02/2023
Resultado da Prova Prática e convocação para entrevista.	03/02/2023
Entrevista Pessoal e entrega dos títulos	08/02/2023
Resultado Preliminar do processo seletivo	10/02/2023
Período para interpor recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo	13/02/2023 a 14/02/2023
Resultado definitivo do processo seletivo	16/02/2023
Homologação	17/02/2023

ANEXO III

FICHA DE RECURSO PSS- 001/2023

Nome:

1 - DADOS PESSOAIS

Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

Sexo: [] Masc. [] Fem. Idade: _____

Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ Data ____/____/____

CPF: _____ Nacionalidade: _____

2 - RECURSO

Desejo interpor recurso para revisar o seguinte assunto, pelo seguinte motivo.

Assunto: _____

Motivo: _____

Assinatura do candidato

=====

RECURSO - PROTOCOLO DO CANDIDATO – PSS 001/2023

=====

DATA: ____/____/____

Nome:

Cargo: _____

Assinatura do setor de Recursos Humanos

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO -001/2023
(APENAS EM CASO DE CONTRATAÇÃO)

Ao serem convocados o candidatos deverão apresentar a versão original dos seguintes documentos, sem prejuízos de outros que vierem a ser necessários na ocasião.

Documentos necessários para contratação

- RG
- CPF
- Título de Eleitor
- Comprovante de Residência
- Carteira de trabalho
- Pis/Pasep
- Comprovante de Quitação Eleitoral
- Certificado de reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa (para sexo masculino)
- Certificado de Conclusão correspondente a escolaridade exigida para o cargo, acompanhado do histórico ou diploma.
- Certidão de Nascimento ou casamento
- Certidão de Nascimento dos filhos e CPF
- Atestado de Antecedentes criminais (Fórum)
- 1 foto 3x4

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PSS- 001/2023

Nome:

1 - IDENTIFICAÇÃO

Data ____/____/____ CPF: _____

Indique com um X na tabela abaixo quais títulos está protocolando.

TÍTULO. NÚMERO MÁXIMO DE	MARQUE UM X
Pós-Graduação – Especialização com carga horária mínima de 360h*	
Graduação correlata, desde que não seja requisito para o cargo.*	
Ensino Médio, desde que não seja requisito para o cargo.*	
Cursos de Informática *	
Cursos de atendimento ao público*	
Curso de pacote office*	
Curso de oratória*	
Tempo de serviço no setor público**	
Tempo de serviço na iniciativa** privada*	

Assinatura do candidato

=====

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO – PSS 001/2023

=====

DATA: ____/____/____

Nome:

Cargo: _____

Assinatura do setor de Recursos Humanos