



# DIOGRANDE

## DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Digitally signed by RODRIGO LENZ51860678149  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e CPF A3, ou=(EM  
BRANCO), ou=AR NAFTON, cn=RODRIGO  
LENZ51860678149  
Date: 2013.02.04 09:27:46 -04'00'

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10

4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XVI n. 3.698 - segunda-feira, 4 de fevereiro de 2013

7 páginas

### PARTE I

### PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIAS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL n. 01/2013/01

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO "PROGRAMA MUTIRÃO SAÚDE EM AÇÃO"

**OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DE SAÚDE PÚBLICA**, no uso de suas atribuições e com fundamento nos arts. 292 e 293, inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam público a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, de profissionais de nível superior e de nível médio para desempenhar funções do **Programa: Mutirão Saúde em Ação**, criado pelo Decreto n. 12.090, de 3 de janeiro de 2013, executado pela Secretaria Municipal de Saúde Pública, nos termos e condições constantes deste Edital.

#### 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**1.1.** Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas descritas no subitem 2.1 deste Edital em atendimento ao Decreto n. 12.090, de 3 de janeiro de 2013 que institui o programa Mutirão Saúde em Ação e compreenderá as seguintes etapas:

- a) Avaliação Curricular, com base nos dados coletados no **Anexo II**;
- b) Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo III**;

#### 2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS E CONDIÇÕES

**2.1.** As funções objeto deste processo seletivo são as seguintes:

Funções	Vagas	Carga Horária Semanal	Período de Contratação	Remuneração Mensal
<b>Técnico Administrativo</b> – Nível Médio	32	40	4 meses	975,38
<b>Técnico em Enfermagem</b> – Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	105	40	4 meses	975,38
<b>Enfermeiro</b> – Graduação em Enfermagem e registro no COREN	22	40	4 meses	1.796,26

**2.2.** Aos ocupantes das funções discriminadas no item 2.1 cabem às seguintes atribuições:

##### 2.2.1. Técnico Administrativo

- a) subsidiar os trabalhos no gerenciamento das ações do projeto;

- desenvolver atividades técnicas e princípios administrativos para auxiliar nos processos inerentes ao Programa Mutirão Saúde em Ação.

##### 2.2.2. Técnico em Enfermagem

- Executar atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem; prestar assistência ao enfermeiro nas atividades de: planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológicas; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de higiene e de segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; e realização de atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro.

##### 2.2.3. Enfermeiro

- Execução de atividades de enfermagem junto a pacientes; desenvolvimento de procedimentos e mecanismos de educação sanitária junto aos pacientes; planejamento, execução e avaliação de programas de saúde pública; execução de atividades auxiliares ao médico, no tratamento de doenças; zelar pela observância das prescrições médicas, aplicação de medicamentos; organização, orientação e supervisão de serviços de enfermagem na área de atuação e elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas nos dias **6, 7 e 8 de fevereiro de 2013**, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, na Escola de Governo do Município de Campo Grande, Rua Ernesto Geisel, 4009 – Centro.

**3.2.** Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) a **Ficha de Inscrição**, conforme modelo constante do **Anexo I**, preenchida e acompanhada de uma cópia da carteira de Identificação Profissional (COREN), juntamente com a original, para as funções Técnico de Enfermagem e de Enfermagem e documento de identidade para a função de ensino médio;

b) o **Currículo**, conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhado das cópias dos documentos comprobatórios das habilitações, cursos e eventos que declarar e os comprovantes de experiências profissionais, com os respectivos originais, declarado no Anexo II.

**3.3.** O Currículo deverá conter as seguintes informações:

- a) nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;
- b) endereço residencial e número do telefone fixo e ou do celular;
- c) função a qual pretende concorrer;

PREFEITO.....Alcides Jesus Peralta Bernal  
 Vice-Prefeito.....Gilmar Antunes Olarte  
 Chefe do Gabinete do Prefeito .....  
 Secretário Munic. de Governo e Relações Institucionais .....Gustavo Freire  
 Secretário Munic. de Administração.....Ricardo Trefzger Ballock  
 Secretário Munic. da Receita..... Gustavo Freire  
 Secretário Munic. de Planejamento, Finanças e Controle .....  
 .....Wanderley Ben Hur da Silva  
 Secretária Munic. de Políticas e Ações Sociais e Cidadania .....  
 .....Thais Helena Vieira Rosa Gomes  
 Secretário Munic. de Educação.....José Chadid  
 Secretário Munic. de Desenvolvimento Econômico, de Ciência e Tecnologia e do Agronegócio.....  
 Secretário Munic. de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano.....  
 .....Odimar Luis Marcon  
 Secretário Munic. de Infraestrutura, Transporte e Habitação .....Semy Alves Ferraz  
 Secretário Munic. de Saúde Pública.....Ivandro Corrêa Fonseca

Procurador-Geral do Município.....  
 Diretor-Presidente da Ag. Munic.de Habitação de Campo Grande .....  
 .....Amilton Candido de Oliveira  
 Diretor-Presidente do Instituto Munic. de Planejamento Urbano..... Valter Cortez  
 Diretor-Presidente da Agência Municipal de Prestação de Serviços à Saude.....  
 .....Ivandro Corrêa Fonseca  
 Diretor-Presidente da Agência Munic. de Transporte e Trânsito .....Semy Alves Ferraz  
 Diretora-Presidente da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Campo Grande.....Ritva Cecilia de Queiroz Garcia Vieira  
 Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura ..... Julio Cesar Pereira Cabral  
 Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Esporte .....Leila Cardoso Machado  
 Diretor-Presidente do Instituto Munic. de Previdência de Campo Grande.....  
 .....Ricardo Trefzger Ballock  
 Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande.....  
 .....Aldo Euripedes Donizete  
 Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Tecnologia da Informação.....  
 .....Luiz Alberto de Oliveira Azevedo

d) escolaridade, identificando os cursos de graduação e pós-graduação;

e) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 5(cinco) anos;

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, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório 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 preenche 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 pertinente.

**3.7.** O candidato poderá inscrever-se, somente, para uma função prevista neste Edital.

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

**3.9.** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**3.10.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

**3.11.** O candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição que tem ciência e aceita, caso selecionado e convocado, entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

**3.12.** A Ficha de Inscrição estará disponível no endereço constante no item 3.1 e no endereço eletrônico: [www.capital.ms.gov.br/semad](http://www.capital.ms.gov.br/semad) - no campo formulários.

**4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**4.1.** A análise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo II.

**5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**5.1.** A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional, conforme pontos constantes do **Anexo III**.

**6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**6.1.** A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos, em ordem decrescente.

**6.1.1.** Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

**6.2.** A relação contendo os candidatos classificados neste Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE, e afixada no mural da Escola de Governo de Município de Campo Grande, Rua Ernesto Geisel, 4009.

**7. DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** O candidato melhor classificado será convocado para a contratação, por prazo determinado, na forma do art. 292, inciso I, da Lei Complementar n. 190, de 22/12/2011, sob o regime jurídico administrativo, de conformidade com o disposto no art. 1º da Lei n. 4.621, de 3/4/2008, pelo Município de Campo Grande, com exercício na Secretaria Municipal de Saúde Pública.

**7.2.** 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.

**7.3.** São requisitos básicos para a contratação do candidato:

a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;

f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM-MS;

**7.4** O período de contratação será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, observando-se o período de vigência no referido Programa.

**8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO**

**8.1.** 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, quando couber;

m) atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;

n) declaração de bens;

o) declaração de acúmulo ou não de cargo e/ou função pública; e

p) cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho – CTPS.

**9. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

**9.1.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será designada pelo Secretário Municipal de Administração, e ficará instalada na Escola de Governo de Município de Campo Grande, Rua Ernesto Geisel, 4009 – Centro.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**10.2.** Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração.

**10.3.** A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por seis meses, contado da data de sua divulgação no Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE.

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

**CAMPO GRANDE-MS, 1ª DE FEVEREIRO 2013.**

**RICARDO TREFZGER BALLOCK**  
Secretário Municipal de Administração

**IVANDRO CORRÊA FONSECA**  
Secretário Municipal de Saúde Pública

<b>Diário Oficial de Campo Grande - DIOGRANDE</b> <b>Estado de Mato Grosso do Sul</b>	
Prefeitura Municipal de Campo Grande - Secretaria Municipal de Administração Av. Afonso Pena, 3.297 - Centro Fone/Fax (067) 3314-9869 CEP 79002-942- Campo Grande-MS	
<a href="http://www.capital.ms.gov.br/DIOGRANDE">www.capital.ms.gov.br/DIOGRANDE</a> - <a href="mailto:diogrande@semad.capital.ms.gov.br">diogrande@semad.capital.ms.gov.br</a>	
Publicação de Matéria por centímetro linear de coluna R\$ 3,73	
<b>SUMÁRIO</b>	
SECRETARIAS .....	01
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA .....	03
ATOS DE PESSOAL .....	04
PUBLICAÇÕES A PEDIDO .....	07