



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CANTANHEDE - MA

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2020

ANO XII

EDIÇÃO N.º 904 – Páginas 06

www.cantanhede.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

RATIFICAÇÃO: PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. DSL-029/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE: EDITAL Nº 03/2020
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 03/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE-MA

RATIFICAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. DSL-029/2020

Eu, **MANOEL ERIVALDO CALDAS DOS SANTOS** - Secretário Municipal de Administração de Cantanhede - MA, no uso das atribuições concedidas por lei, **RATIFICO**, o presente processo de licitação nº DSL-029-2020, cujo objeto é a contratação de empresa para **O Curso de Pregão Eletrônico** visando a capacitação de funcionários desta Prefeitura, e **AUTORIZO**, a imediata publicação na imprensa oficial do Município.

Cantanhede - MA, 29 de Julho de 2020.

MANOEL ERIVALDO CALDAS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE-MA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - MA.

EDITAL Nº 03/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde; a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020; o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pela Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020; o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), no tocante ao seu eixo assistencial; o Plano Estadual de Contingência do Novo Coronavírus (COVID-19), e o Decreto Estadual nº 35.672, de 19 de março de 2020 que declara situação de calamidade no Estado do Maranhão em virtude do número de aumento de infecções pelo vírus H1N1, da crescente aumento de casos suspeitos de contaminação pela COVID-19 (COBRADE 1.5.1.1.0 - Doença infecciosa viral); a Lei de Contratação Temporária nº 354/2020 no âmbito do Município de Cantanhede - MA; considerando o Decreto Municipal nº 242 de 01 de julho de 2020, que reitera o estado de emergência no Município de Cantanhede, para fins de enfrentamento do Novo Coronavírus - COVID-19; considerando a possível necessidade de aumento do efetivo de profissionais de saúde para manutenção dos serviços essenciais; considerando o crescimento de casos de contaminação pela covid-19 em nosso município, principalmente na zona rural; considerando, por fim, a necessidade de disciplinar, no âmbito do município de Cantanhede -MA as regras, procedimentos e medidas para o enfrentamento da citada situação de Emergência em saúde pública, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado e Emergencial de Títulos para Contratação Temporária de PROFISSIONAIS DE SAÚDE para atuarem nas equipes de saúde durante a situação de emergência em saúde pública, de acordo com a demanda constante no Anexo deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Profissionais da Saúde será regido por este Edital, sob supervisão e coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designado, pelo Prefeito Municipal, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.
- 1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Saúde, bem como na página virtual da Prefeitura de Cantanhede- MA.
- 1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse processo seletivo, os quais serão sempre afixados nos locais especificados no item anterior.

2. DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

- 2.1- É condição para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital:
 - a) possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - b) possuir formação necessária para o cargo concorrido;
 - c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) gozar de boa saúde física e mental;
 - f) atender às condições prescritas para a função.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CANTANHEDE - MA

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2020

ANO XII

EDIÇÃO N.º 904 – Páginas 06

www.cantanhede.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - **Início:** 30/07/2020 a partir das 08 horas **Término:** 31/07/2020 às 17 horas

Horário: das 8 às 17h (Quinta-feira e Sexta-feira).

Local: Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça Paulo Rodrigues, s/nº, Centro.

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

3.3 – **Currículo (identificar cargo pretendido)**, acompanhada de original e cópia dos seguintes documentos:

a) documento de Identidade com foto;

b) CPF;

c) Título de eleitor acompanhado do último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;

d) Certificado de reservista (se candidato do sexo masculino).

e) Certificado de Conclusão de ensino médio ou de Curso Superior (quando for o caso);

f) Certificados de Conclusão em Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento ou equivalentes.

g) Comprovante de tempo de serviço no setor público.

3.4 – 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.

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

4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 - A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de escolaridade, tempo de serviço e experiência profissional. Informações incompletas nos documentos não serão pontuadas.

4.2 – A falta de comprovante de escolaridade não será objeto de reprovação, entretanto, servirá como item para classificação.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante Prova de Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos			
Alínea	Título	Quantidade	Valor Máximo
A	Diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso referente a escolaridade	1,0	30,0
B	Participação em eventos de qualificação profissional, na área de saúde, realizados a partir de 2012, com carga horária de no mínimo 20 horas	4,0	20,0
C	Experiência profissional	2,0	50,0
TOTAL			100,0

5.2 - Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos etc.), deverão ser apresentados **no ato da inscrição, junto com o currículo**, em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser numerados e rubricados pelo Candidato;

5.3 - Os comprovantes – títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

5.4 - O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

5.5 - Os Documentos - Títulos: diplomas, certificados, declarações de conclusão de cursos etc. serão aferidos apenas quando oriundos de instituições credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino e/ou por órgãos oficiais;

5.6 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, bem como, o encaminhamento de um comprovante - título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o Candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

5.7 – Para ser aprovado o candidato terá que obter no mínimo 50% dos pontos da prova de títulos;

5.8 - A classificação final dos candidatos aprovados será elaborada em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova de Título;

5.9 – O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

a) ser casado (a);

b) ter maior número de filhos;

c) ter maior idade.

5.10 - A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo será publicada por meio de Edital afixado no mural da prefeitura municipal e na Secretaria Municipal de Saúde.

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 24 horas, contados a partir da divulgação do resultado do processo seletivo;

PRAÇA PAULO RODRIGUES, Nº 01, CENTRO – CEP: 65465-000 –CANTANHEDE/MA – CNPJ:06.156.160/0001-00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CANTANHEDE - MA

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2020

ANO XII

EDIÇÃO N.º 904 – Páginas 06

www.cantanhede.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

6.2- Só serão aceitos Recursos digitados, assinados e em duas vias, devendo ser protocolados e entregues na secretária de Saúde, cabendo à Comissão de organização, análise e seleção do seletivo a apreciação;

6.3- O Formulário para o Recurso encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

6.4 - Transcorrido o prazo do recurso o resultado será homologado e lançado edital com a classificação geral e resultado dos candidatos classificados no processo seletivo.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 - A contratação no cargo será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

I - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado

II - Ser considerado apto;

IV - Apresentar os seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;

b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) título de eleitor;

d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição;

e) uma foto 3x4 recente;

f) comprovante de residência;

g) certidão de nascimento ou casamento;

h) certidão de nascimento dos filhos dependentes (se houver);

i) certificado militar (sexo masculino);

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

k) Dados bancários (conta, agência, banco).

7.2 - O Processo seletivo simplificado terá validade até o término da vigência das medidas adotadas no Plano Estadual de Contingência do Novo Coronavírus (COVID-19) e no âmbito do Município de Cantanhede - MA, a contar da data da publicação do resultado.

7.3 - 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.

7.4 Para o cargo de fiscal Sanitário a jornada de trabalho compreenderá o regime de plantão.

8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2 - Os dos Anexos constantes, são partes integrantes deste Edital.

8.3 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

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

8.6 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em seu currículo.

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

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

Cantanhede/MA, 29 de julho de 2020.

PAULA CRISTINA CASTRO SOUSA
Secretária Municipal de Saúde de Cantanhede-MA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - MA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANEXO I - EDITAL Nº 003/2020

DAS VAGAS:

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE
AOSD	Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem	5



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CANTANHEDE - MA

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2020

ANO XII

EDIÇÃO N.º 904 – Páginas 06

www.cantanhede.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.	
ATENDENTE	Atender ao público em geral que procure serviços relacionados à saúde, catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. Dar atendimento às solicitações de servidores e do público em geral. Preencher, quando necessário, requisições e formulários. Controlar e requisitar material de expediente. Efetuar lançamentos simples em livros de registros, Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	4
AGENTE ADMINISTRATIVO	Redigir expediente sumário, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, executar atividades de auxílio e de apoio administrativo, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar Levantamentos de bens patrimoniais; E realizar trabalhos de digitação, entre outros afim	2
COZINHEIRA(O)	Organizar e executar serviços de cozinha, tais como o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; Elaborar a alimentação de acordo com os cardápios preestabelecidos para refeições normais e específicas; Proporcionar e distribuir as preparações elaboradas; Operar e higienizar adequadamente os equipamentos e aparelhos da cozinha.	2
DIGITADOR	digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos, envio de e-mails e planilhas organização e digitalização de documentos correção de erros e reportá-los ao supervisor impressão de documentos serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção), controle de arquivos, e serviços afins.	2
MOTORISTA	Dirigir os veículos automotores do município, utilizados para transporte de pessoal e carga. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes. Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	3
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Executar atividades técnicas na área de enfermagem; fazer curativos, administrar medicamentos; realizar limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização; dar assistência nos casos de hipertensão arterial, diabetes e outras patologias crônicas; desenvolver suas atividades em local e atribuições determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de saúde; executar outras atividades correlatas.	5
FISCAL SANITÁRIO	Execução de tarefas de fiscalização de estabelecimentos comerciais e inspeção de logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de	4



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CANTANHEDE - MA

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2020

ANO XII

EDIÇÃO N.º 904 – Páginas 06

www.cantanhede.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	infecção, elaboração de relatórios, comunicações e notificações, bem como coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município, desempenhar tarefas afins. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas e mediadas sanitária para combate do novo corona vírus.	
--	---	--

**CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - MA.
ANEXO II - EDITAL Nº 003/2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PUBLICAÇÃO EDITAL	29 DE JULHO DE 2020
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	30 À 31 DE JULHO DE 2020
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	03 DE AGOSTO DE 2020
RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	04 DE AGOSTO DE 2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - MA.

**ANEXO III- EDITAL Nº 003/2020
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

SOLICITAÇÃO:

RECURSO

À Comissão Organizadora.

Solicito a revisão do resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, de Profissionais da Saúde do Município de Cantanhede - MA Justificativa:

Cantanhede/MA, _____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato

Nome: _____

RG: _____

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

Apresentar argumentação lógica e consistente.

Entregar os recursos na Secretaria de Saúde;

RECEBIDO EM: ____ / ____ / 2020.

Assinatura do funcionario: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE-MA

Retificação do EDITAL Nº 03/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde SEMUS, retifica o EDITAL Nº 03/2020, nos seguintes termos:

Onde se lê:

(...)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CANTANHEDE - MA

QUARTA-FEIRA, 29 DE JULHO DE 2020

ANO XII

EDIÇÃO N.º 904 – Páginas 06

www.cantanhede.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Anexo I, Das Vagas, São disponibilizadas neste edital nº 03/2020, 05 vagas para o cargo de AOSD; 04 vagas para o cargo de Atendente; 02 vagas para o cargo de Agente Administrativo; 04 vagas para o cargo de Fiscal Sanitário.

Leia-se:

(...)

Anexo I, Das Vagas, São disponibilizadas neste edital nº 03/2020, 07 vagas para o cargo de AOSD; 05 vagas para o cargo de Atendente; 03 vagas para o cargo de Agente Administrativo; 06 vagas para o cargo de Fiscal Sanitário

Cantanhede/MA, 29 de julho de 2020.

PAULA CRISTINA CASTRO SOUSA
Secretária Municipal de Saúde de Cantanhede-MA