

EDITAL n. 1/2021 – SAD/SEDHAST/SUPAS-II
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021
 RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS/SUAS/MS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e art. 27, inciso IX, da Constituição Estadual, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado em decorrência de vaga remanescente do Edital n. 1/2021 - SAD/SEDHAST/SUPAS, de 18 de maio de 2021, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público existente nas unidades de Residência Inclusiva Regionalizada dos municípios de Dourados e Três Lagoas, nos termos do art. 2º, inciso X, da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011 e suas alterações e na forma das normas e condições a seguir expostas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, visa a contratação de profissionais com formação escolar de nível fundamental, médio e superior, para atuação na Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, nas unidades de Residência Inclusiva Regionalizada dos municípios de Dourados e Três Lagoas, conforme especificado no Item 2 deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, em conjunto com a Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, conduzido pela Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal - COSIP/SUGED/SAD, e executado pela Comissão de Avaliação e Seleção, designada especificamente para este fim pela Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 todo profissional que possua os requisitos básicos exigidos para o exercício das funções especificadas no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, de modo que, antes de realizar o registro de sua solicitação de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e do site www.concursos.ms.gov.br, tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.5.1. Tendo em vista o que preconiza o Decreto Estadual n. 15.391, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas temporárias a serem adotadas no território sul-mato-grossense, para a prevenção do contágio da doença COVID-19, e suas alterações, não haverá o atendimento presencial de candidatos ou interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, de modo que eventuais dúvidas poderão ser solucionadas por via telefônica, no número (67) 3318-4174.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições online	Das 8 horas do dia 23 de agosto às 17 horas do dia 25 de agosto de 2021
Publicação da relação de inscrições online realizadas	27 de agosto de 2021
Publicação do edital de convocação para entrega de documentação para avaliação curricular, nos municípios de Dourados e Três Lagoas	27 de agosto de 2021
Período de entrega de documentação para avaliação curricular, nos municípios de Três Lagoas/MS e Dourados/MS	30 e 31 de agosto
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	13 de setembro de 2021

Atividade	Período
Período Recursal	Das 8 horas do dia 13 de setembro às 17 horas do dia 14 de setembro de 2021
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	21 de setembro de 2021
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	21 de setembro de 2021
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	22 de setembro de 2021
Publicação da convocação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos para contratação	22 de setembro de 2021
Período de realização da apresentação de documentos, comprovação de requisitos para contratação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas	27 de setembro de 2021

2. DAS FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

2.1. As funções oferecidas, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas nos quadros abaixo:

Função:	Terapeuta Ocupacional	
Número de Vagas:	Dourados	1 (um)
	Três Lagoas	1 (um)
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	
Carga Horária:	30 (trinta) horas semanais	
Remuneração Total Bruta:	R\$ 3.550,00 (três mil, quinhentos e cinquenta reais)	
Atribuições Básicas:	Promover os cuidados de adaptação dos móveis para postura e estimulação de atividades de vida diária do residente e orientações aos cuidadores e auxiliar de cuidador; Garantir adequação do mobiliário para favorecer a acessibilidade do residente; Acompanhamento de procedimento médico e orientações; Apoiar hábitos e habilidades relacionadas à AVD (atividade de vida diária) e AVP (atividade de vida prática) promovendo a independência nos comportamentos e atitudes, contribuindo na construção e manutenção da autoestima, levando a conscientização do residente sobre os cuidados pessoais básicos, alimentação, postura à mesa, vestuário, convívio social, etc.; Reuniões de apoio aos cuidadores e auxiliares de cuidadores, quando necessário aos familiares; Acompanhamento individual dos residentes visando a melhoria na parte global e destreza manual do cotidiano; Preparação quando necessário da pessoa com deficiência para o desligamento do Serviço em parceria com o cuidador de referência; Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do PIA, Projeto Político Pedagógico e atendimento do plano de organização do cotidiano; Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; Discussão, estudo de caso, acompanhamento e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre os atendimentos necessários às pessoas com deficiência e suas famílias; Promoção do desenvolvimento dos residentes com os sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social /autonomia; Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência; Promover o acompanhamento à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva e inserção no mercado de trabalho; Elaborar e encaminhar Relatórios/Pareceres aos órgãos competentes e colaboradores, respaldados no Código de Ética da Profissão; Atuação específica da prática profissional em Políticas Públicas de caráter social.	

Função:	Cuidador (Feminino/Masculino)	
Número de Vagas:	Dourados	16 (dezesesseis)
	Três Lagoas	12 (doze)

Função:	Cuidador (Feminino/Masculino)
Requisitos Básicos:	Ensino Médio completo; Experiência comprovada como Cuidador Social.
Carga Horária:	Escala de 12x36 horas
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Atribuições Básicas:	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos residentes, a partir de diferentes e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos residentes; Atuar na recepção dos residentes possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos residentes; Apoiar os residentes no planejamento e organização de sua rotina diária; Executar, apoiar e monitorar nos cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Executar, apoiar monitorar os residentes nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os residentes em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou, potencializar vínculos entre os residentes, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

Função:	Auxiliar de Cuidador	
Número de Vagas:	Dourados	5 (cinco)
	Três Lagoas	4 (quatro)
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Fundamental completo	
Carga Horária:	Escala 12x36 horas	
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)	
Atribuições Básicas:	Cuidados na Residência (organização e limpeza dos ambientes); Organização, acondicionamento e Preparação dos alimentos; Lavanderia, dentre outros.	

Função:	Motorista	
Número de Vagas:	Três Lagoas	1 (um)
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Médio completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo Categoria "B".	
Carga Horária:	Escala de 12x36 horas	
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.557,00 (um mil, quinhentos e cinquenta e sete reais)	
Atribuições Básicas:	Transportar os residentes e as equipes de referência do serviço, dentro e fora do município polo; dirigir e manobrar veículos; estar apto a conduzir veículos compatíveis com a categoria da Carteira de Habilitação (B); conhecer as regras de direção defensiva; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, trabalhar em equipe e acatar regras.	

2.3. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício das funções estabelecidas neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, dentro do quantitativo de vagas oferecidas, por função e município, e ter disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- i) comprovar conduta moral ilibada;
- j) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
- k) não incidir em situação que constitua impedimento ao ingresso no serviço público estadual, nos termos do que estabelece o art. 9º-A da Constituição Estadual.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I: Inscrição (fase online e entrega de documentação/presencial), de caráter eliminatório;
- b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

3.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

3.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021.

3.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

3.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no Diário Oficial Eletrônico.

3.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

3.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

3.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

- a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;
- b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;
- c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular;

3.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

3.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 3.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

3.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

4. DA ETAPA I: INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

4.2. As inscrições online serão realizadas exclusivamente no período compreendido entre as 08 horas do dia 23 de agosto às 17 horas do dia 25 de agosto de 2021, devendo o interessado acessar o site www.concursos.ms.gov.br e observar os seguintes procedimentos:

4.2.1. Ao acessar o endereço acima, o candidato deverá clicar no botão "CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS" e, depois, no link "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 - RESIDÊNCIAS INCLUSIVAS", onde estarão disponíveis este Edital e o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular.

4.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, para realizar o registro de sua solicitação de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá clicar no botão "INSCRIÇÕES ONLINE", inserir o número de seu CPF e efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas no Formulário de Inscrição, que após o seu preenchimento emitirá um número de inscrição.

4.2.2.1. Será possibilitado à pessoa amparada pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a identificação por meio de seu nome social, o qual deverá ser digitado no formulário de inscrições seguidamente ao seu nome de registro, entre parênteses, conforme exemplificado abaixo:

Nome:	NOME DE REGISTRO (NOME SOCIAL)
-------	---

4.2.3. Após efetuar o preenchimento do Formulário de Inscrição (online), o candidato deverá realizar o *download* do Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, imprimi-lo, preenchê-lo (de forma manuscrita, com letra legível, ou digitada), conferir todos os dados e informações inseridas no documento e assiná-lo, e apresenta-los exclusivamente em data e local definidos posteriormente por edital próprio de convocação para entrega de documentação, conforme item 1.6 deste edital, juntamente com cópias dos seguintes documentos (frente e verso quando houver):

a) Documento oficial de identificação com foto, podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);

b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF (podendo ser suprido por algum dos

documentos especificados na alínea "a" deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);

c) comprovante de nível de escolaridade exigido para a função a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital, de acordo com a função pretendida, acompanhado do respectivo histórico escolar, se for o caso;

d) comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, de acordo com a função pretendida;

e) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, conforme especificado no item 5 deste Edital, para a Etapa II: Avaliação Curricular.

4.2.4. O Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo candidato e não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição. Apenas serão admitidos como válidos os formulários que tenham sido assinados mecanicamente pelo candidato, ou seja, de forma manuscrita, ou, alternativamente, produzidos mediante a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, na forma do disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

4.2.5. Durante o período de recebimento online de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.6. No dia 25 de agosto de 2021, às 17 horas, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações de inscrições.

4.2.7. As Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho não se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, presenciais, via *fax* ou por via postal.

4.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* e no Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal e à Comissão de Avaliação e Seleção designada especificamente para esse fim pela Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 aquele que não os preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

4.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 indeferida, o candidato que:

a) deixar de realizar a inscrição ONLINE, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2 deste Edital;

b) deixar de entregar, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.2 deste Edital, o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular devidamente preenchido e assinado, ou enviá-lo contendo rasuras, emendas ou entrelinhas;

c) deixar de entregar, nas datas especificadas no subitem 1.6 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto;

d) deixar de entregar, nas datas especificadas no subitem 1.6 deste Edital, o comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

e) deixar de entregar, nas datas especificadas no subitem 1.6 deste Edital, o comprovante de nível de escolaridade exigido para a função a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital, de acordo com a função pretendida, acompanhado do respectivo histórico escolar, se for o caso;

f) deixar de entregar, nas datas especificadas no subitem 1.6 deste Edital, comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, de acordo com a função

pretendida;

g) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.4 deste Edital;

h) deixar de comparecer a convocação para entrega de documentação, nas datas especificadas no subitem 1.6 deste Edital;

4.6. A apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, poderá ser requisitada pela Administração Pública a qualquer tempo, sendo que sua não apresentação ensejará a exclusão automática do certame, e se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, em ordem alfabética.

4.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, deferidas.

5. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, observando-se o estabelecido neste Edital.

5.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas nos quadros de pontuação correspondentes a cada função, constantes abaixo:

QUADRO 1				
Funções:	Terapeuta Ocupacional			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, na área da formação do candidato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	1 (um)	1,25	1,25
2	Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização na área da formação do candidato, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	2 (dois)	1,00	2,00
3	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas de assistência social, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	3 (três)	1,00	3,00
4	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,75 (setenta e cinco décimos) de ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	3 (três)	0,75	2,25

QUADRO 1				
Funções:	Terapeuta Ocupacional			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
5	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da assistência social, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2017.	3 (três)	0,50	1,50
Total de Pontos				10,00

QUADRO 2				
Funções:	Cuidador Motorista Auxiliar de Cuidador			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas ou privadas de assistência social, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	4 (quatro)	1,00	4,00
2	Experiência profissional na área da função a que concorre, sendo atribuído 0,75 (setenta e cinco décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	4 (quatro)	0,75	3,00
3	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da assistência social, relacionados às atribuições da função a qual concorre o candidato, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2017.	4 (quatro)	0,75	3,00
Total de Pontos				10,00

5.3. A pontuação prevista no subitem 5.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

- a) para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, em que conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese;
- b) para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado ou declaração de conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, atestando que o curso possui 360 (trezentos e sessenta) horas-aula e que atende às normas estabelecidas na legislação pertinente;
- c) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de

fim, se for o caso);

d) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área pretendida, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

5.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

5.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente concluídos até a data de encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 5.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

5.5. Receberá pontuação 0 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado □ SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, o candidato que não entregar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e no local estipulados em Edital específico, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 5.2.

5.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

6. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 será divulgado mediante edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do site www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, o qual conterá a classificação dos candidatos aprovados e habilitados nas etapas I e II, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação

6.1.1. Serão considerados eliminados do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 3.4, tenham obtido pontuação "zero" na Avaliação Curricular.

6.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

6.2.1. Para a função de Terapeuta Ocupacional:

- a) maior pontuação no Item 3 do Quadro 2 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 4 do Quadro 2 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 1 do Quadro 2 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- d) maior pontuação no Item 2 do Quadro 2 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- e) maior pontuação no Item 5 do Quadro 2 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade na data de encerramento das inscrições, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.

6.2.2. Para as funções de Cuidador (Masculino/Feminino), Motorista e de Auxiliar de Cuidador:

- a) maior pontuação no Item 1 do Quadro 3 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 2 do Quadro 3 de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 3 do Quadro 3 de Pontuação para Avaliação Curricular;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade na data de encerramento das inscrições, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.

6.3. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 será homologado por ato das Secretárias de Estado de Administração e Desburocratização e de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

7.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, os candidatos aprovados serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via Internet, no site www.concursos.ms.gov.br, observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função e município de opção de vaga:

7.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021.

7.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer as funções nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes, e automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

7.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer dos atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021.

7.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) Comprovante de tipagem sanguínea;
- m) Cadastro de Pessoa Física - CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (foto e qualificação civil);
- o) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- p) Comprovante de registro no órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, acompanhado dos comprovantes de quitação anual e de regularidade, de acordo com a função a qual concorre;
- q) Outros documentos especificados em edital próprio.

7.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;

- b) duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;
- c) formulários para contratação a serem disponibilizados no *site* www.concursos.ms.gov.br, devidamente preenchidos e assinados;
- d) Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, devidamente preenchido e assinado;
- e) certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que, em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;
- f) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- g) outros documentos especificados em edital próprio.

7.3. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

8.3. Em caso de extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse da Administração Pública.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As dotações orçamentárias para custear as contratações serão as seguintes:

- a) Funcionais Programáticas: 08.122.0019.4321
- b) fonte de recursos: 100
- c) Natureza de Despesa: 31900401
- d) Unidade Gestora: 650101 – SEDHAST

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho.

9.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SEDHAST/SUPAS-II/2021 será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

9.4. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados por ocasião da realização do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito, implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho.

9.6. As Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas por terceiros em jornais, revistas, programas de rádio e de televisão, *site* de *internet*, mídias sociais, etc.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE AGOSTO DE 2021.

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES

Secretária de Estado de Administração
e Desburocratização

ELISA CLEIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE
Secretária de Estado de Direitos Humanos,
Assistência Social e Trabalho