



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

EDITAL Nº 001/2021

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

João Carlos Krug, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais, com vistas à contratação temporária para o ano de 2021 em atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Educação do município de Chapadão do Sul, por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

1.1 – Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.

1.2 – O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

1.3 – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) - estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) - estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d) - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) - comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

f) - apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à inscrição.

1.5 – Os cargos de Agente de Merenda e Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza) são específicos para zona urbana.

1.6 - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – o Formulário de Inscrição e o Edital do Processo Seletivo Simplificado, contendo toda a regulamentação, estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, no endereço eletrônico www.chapadaodosul.ms.gov.br.

2.2- A entrega dos formulários de inscrição e títulos ocorrerá entre os dias **16 e 17 de setembro de 2021**, das 7h às 11h e das 13h às 16h na Secretaria de Educação, localizada na Avenida Paraná, nº 2390, Sibipiruna - Chapadão do Sul – MS.

2.3 – O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a) - estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul (www.chapadaodosul.ms.gov.br) através do Edital de Abertura;
- b) - ter conhecimento expresso da Lei Municipal nº 407/2002;
- c) - **preencher e imprimir o** Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

- d) - preencher corretamente no Formulário de Inscrição todos os dados solicitados;
- e) - poderá fazer inscrição somente em um cargo;
- f) - as informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;
- g) - possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
- h) - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) - o candidato terá obrigatoriedade de entregar o Formulário de Inscrição impresso e os títulos na Secretaria de Educação, localizada na Avenida Paraná, nº 2390; Sibipiruna - Chapadão do Sul MS.
- j) - não haverá cobrança da taxa de inscrição.

2.4 - Não será aceita inscrição condicional, por e-mail ou fax.

2.5 - Após a entrega do Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.6 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

2.7 - A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.

2.8 - O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

3.1 - Para os cargos Agente de Merenda e Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza):

3.1.1 - Prova de Títulos (de caráter classificatório);

3.1.2 - Entrevista/Avaliação Psicológica (de caráter obrigatório);

3.1.3 - Exame Médico Admissional.

4.0 - DOS TÍTULOS

4.1 - Avaliação Curricular a ser comprovada através dos documentos descritos no Anexo II;

4.2 - Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida (anexo III).

4.3 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

4.4 - Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica ou viagem cultural, ou certificados de trabalhos manuais.

4.5 - Também não serão consideradas as participações em eventos como ministrante, colaborador/organizador, autor ou instrutor.

4.6 - Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

4.7 - Os documentos deverão ser entregues em cópias simples junto ao Requerimento de Inscrição;

4.8 - Os títulos após sua entrega, **não poderão ser substituídos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues;**

4.9 - O recebimento dos documentos não denota pontuação

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles e Entrevista Psicológica realizada.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

5.2 – Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) – Entrevista Psicológica realizada;
- b) – Tiver mais idade.

6. - RELAÇÃO FINAL

6.1. - Da relação final a ser publicada, constará os Profissionais, seu cargo e sua colocação.

7. DOS RECURSOS

7.1 - Serão admitidos RECURSOS, no prazo de 01 (um) dia útil, à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no site www.chapadaodosul.ms.gov.br.

7.2 - Os recursos deverão ser entregues à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Chapadão do Sul/MS, no endereço Av. Paraná, nº 2390, Bairro Sibipiruna.

7.3 - O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do recorrente;
- b) endereço completo;
- c) inscrição;
- d) cargo;
- e) razões do pedido;
- f) texto argumentativo e consistente

7.4 - Os recursos deverão estar digitados. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

7.6 - No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

7.7 - Após julgados todos os recursos apresentados serão publicados o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS e disponibilizado no endereço eletrônico www.chapadaodosul.ms.gov.br, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.2 - Quando houver vacância de cargo, a Secretaria deverá solicitar a Secretária Municipal de Administração, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

8.3 - A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.4 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) - não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) - não apresentar exame médico admissional;
- c) - não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- d) - não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- e) - não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

8.5 - O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8.6 - Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (**sem exceções**):

- a) - Documento oficial de identidade - RG;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

- b) - Comprovante de cadastro de pessoa física – CPF;
- c) - Carteira Profissional;
- d) - Comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
- e) - Título de eleitor, com respectivo comprovante de votação do último pleito eleitoral;
- f) - Comprovante de residência;
- g) - Certidão de nascimento e/ou casamento;
- h) - Comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;
- i) - Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- j) - Carteira de motorista, categoria "D" e curso específico (para motorista escolar);
- k) - Conta corrente Banco do Brasil (se não possui, providenciar abertura);
- l) - Laudo de inspeção médica (marcado no SESTAF, depois da convocação).

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. – O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Secretaria de Educação, do Município de Chapadão do Sul/MS.

9.2. – A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

9.3. – O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. – Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

9.5. – **O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização**, perante Secretaria de Educação, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo, em especial do endereço residencial e telefone, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul/MS.

9.6. – Não será fornecido documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.


9.7. – A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.8. – Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através dos telefones **(67)3562-1385 ou 99967-9758** na Secretaria de Educação.

9.9. – As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9.10. – Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nesta secretaria.

Chapadão do Sul/MS, 13 de setembro de 2021.


JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

ANEXO I

- DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (40h semanais)
Assistente de serviços Educacionais II – Agente de Merenda	01 e cadastro de reserva	Nível Fundamental Completo	Executar tarefas vinculadas as atribuições de preparar e servir refeições, sob orientação de nutricionista nas unidades escolares; cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor. Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; Guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos; Operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.	R\$ 1.230,50
Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza)	01 e cadastro de reserva	Nível Alfabetizado	Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; Controlar e distribuir roupas; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços.	R\$ 1.029,15



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

ANEXO II

2 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

I t e n s	TITULOS	PONTUAÇÃO	
		Mínima	Máxima
0 1	Formação Profissional:		
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Fundamental.	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio.	1,0	1,0
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	2,0	2,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,5	1,5
0 2	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área do cargo (EAD), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 20 horas, observados tempo hábil para realização dos cursos.	1,00	2,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área do cargo (Presencial), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 20 horas.	1,00	2,0



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

3 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

I t e m s	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		Mínima	Máxima
01	Formação Profissional:		
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Fundamental.	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio.	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,5	1,5
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área do cargo (EAD), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 20 horas, observados tempo hábil para realização dos cursos.	1,00	2,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área do cargo (Presencial), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 20 horas.	1,00	2,0



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XIV | Nº 2.614 |

Terça-feira | 14 de setembro de 2021

www.chapadaodosul.ms.gov.br

ANEXO III REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exmo. Sr. Secretário de Educação do Município de Chapadão do Sul.

DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

Nome:	
Data Nasc.:	Sexo: ()Feminino ()Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:
ENDEREÇO	
Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/ UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

SITUAÇÃO FUNCIONAL

() Contratado anteriormente na Prefeitura de Chapadão do Sul
() Sem contrato anterior na Prefeitura de Chapadão do Sul

FORMAÇÃO//ESCOLARIDADE (Deverá ser comprovada com Histórico Escolar)

Formação Nível: ()Fundamental incompleto // ()Fundamental completo // () Médio

Venho pela presente requerer a V. S.^a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura ao cargo de (somente uma alternativa).

1- CARGO PRETENDIDO

<input type="checkbox"/>	Assistente de serviços Educacionais II – Agente de Merenda (Zona Urbana)
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza) (Zona Urbana)

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2021 - Abertura de Processo Seletivo Simplificado** e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

Assinatura do Candidato