

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

EDITAL Nº 001/2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições da Lei nº 257/2001.

Considerando o Decreto n. 8.869, de 05 de outubro de 2016, que instituiu o Programa Criança Feliz;

Considerando as Resoluções CNAS n. 09, de 15 de abril de 2014 e n. 17, de 20 de junho de 2011, que estabelecem os profissionais de nível fundamental, médio e superior que integram as categorias profissionais do Sistema Único de Assistência Social no SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS na NOBRH/SUAS, tornando-se, portanto, imperativo que a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possua profissionais para atender as especificidades dos serviços, benefícios e programas;

Considerando as orientações do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS, que, de acordo com os documentos técnicos do Programa Criança Feliz, orientam a Gestão do Programa, devendo compor equipes de referência para as visitas domiciliares, as quais podem ser ajustadas localmente, considerando a definição das famílias a serem atendidas e a realidade do território;

Considerando, para o efetivo desenvolvimento do Programa Criança Feliz, cofinanciado pelo Governo Federal, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Público com vistas à contratação de profissionais de nível médio para o exercício de atividades no âmbito municipal visando compor quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCIAS, para atender o Programa CRIANÇA FELIZ, com o cargo de Gestor de Ações Sociais – Visitador, profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias com apoio e acompanhamento de seu Supervisor.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

Para a contratação dos profissionais será observada as Leis Municipais que dispõe sobre a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como os termos e condições constantes deste Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCIAS.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais de nível médio conforme a - Resolução CNAS nº 09/2014, para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho das funções de nível médio: Técnicos de Serviços Organizacionais (Visitador), conforme quadro constante do item 2 deste Edital.

1.3. O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do município de Nova Andradina/MS e no Distrito de Nova Casa Verde.

1.4. As contratações serão feitas por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## 2. DO OBJETO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação por tempo determinado, conforme a necessidade, para a, em conformidade com as especificações constantes do item 5 deste edital, para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social – SEMCIAS.

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Escolaridade Exigida</b>
Técnico de Serviço Organizacionais	Visitador	Técnico de nível médio completo conforme a Resolução CNAS nº 09/2014, cursando mínimo 3 semestre em Pedagogia.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

(\*) Contrato de 1 (um) ano completo somente para a primeira turma de contratados. O candidato convocado após a data inicial apenas completar o período restante do contrato anual.

### 3. DA REMUNERAÇÃO

3.1. O salário do contratado é mensal, conforme estabelecido no item 4 deste edital.

3.2. O regime de previdência será o Regime Geral de Previdência Social.

3.3. O regime de trabalho será de acordo com a Lei Municipal.

### 4. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

4.1. Os cargos a serem preenchidos através deste edital, com a respectiva vaga, carga horária semanal e vencimentos, são os constantes nos quadros abaixo:

Cargo	Técnicos de Serviços Organizacionais - Visitador	Atribuições: 1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
Número de vagas	5 vagas	4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
Carga Horária Semanal	44 horas	5. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
Remuneração	1.278,01	6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação

		<p>permanente;</p> <p>8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;</p> <p>9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visita</p> <p>10. Confeccionar e Elaborar as Atividades para desenvolver com as crianças e seus cuidadores;</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;</p> <p>12. Profissional com habilidades no trabalho com equipes, postura de respeito e valorização às famílias.</p>
--	--	--

## 5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1. Para inscrever-se, o candidato deverá:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

5.1.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5.1.4. Ter, à data da contratação, a qualificação exigida para o cargo público para o qual foi aprovado;

5.1.5. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

5.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades devidamente comprovada por meio de exames a serem definidos pela Prefeitura;

5.1.7. Inscrever-se pessoalmente;

5.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções do Edital e aceitação tácita das condições nele contidas.

5.3. No ato da inscrição deverá ser entregue os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:

5.3.1. Cópia do documento de identidade;

5.3.2. Cópia do CPF;

5.3.3. Cópia do comprovante de residência atualizado;

5.3.4. Comprovantes de titulação para fins de pontuação, conforme descrito no item 06 deste edital.

5.3.5. Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;

5.3.6. Certidão de nascimento ou casamento;

5.3.7. Certidão de nascimento dos filhos dependentes, se tiver;

5.3.8. Declaração de bens;

5.3.9. Declaração de não acumulo de cargos;

5.3.10. Uma foto 3x4.

5.4. As inscrições serão realizadas, no período de 28/09 a 30/09 de 2021, entre 7:00 às 11:00 horas no Auditório da Prefeitura Municipal de Nova Andradina (Av. Antônio Joaquim de Moura Andrade, 541, Centro. Nova Andradina/MS).

O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo I (a impressão da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato).

**5.4.1** A Ficha de Inscrição e Currículo deverão ser entregues, juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 5.3.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

**5.4.2** Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição e entrega de documentos.

**5.4.3** Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por correspondência, FAX ou correio eletrônico.

**5.4.4** As informações prestadas na Ficha de Inscrição e no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que fizer seu preenchimento de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

**5.4.5** O candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, estará declarando que tem ciência de todas as condições para participar deste processo seletivo e, se for convocado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos para exercício da função a que foi selecionado;

**5.4.6** O candidato poderá se inscrever somente em um Processo Seletivo em vigência sendo do Programa Criança Feliz ou do Programa Bolsa Família.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada por Comissão nomeada pelo Sr. Prefeito Municipal, especialmente para proceder aos trâmites da presente seleção de pessoal.

6.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de avaliação curricular, através de atribuições de pontos por título do seguinte modo:

ITEM	Títulos/Experiência	Pontuação	Pontuação Máximo
01	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz. (Validade últimos 5 anos).	05 pontos/ano	20 pontos
02	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional na área específica do Programa Criança Feliz. (Validade últimos 5 anos).	Mínimo de 10 horas: 5 pontos	40 pontos
		Mínimo de 40 horas: 10 pontos	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

03	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional nas áreas administrativas, Assistência Social, Saúde e Educação. (Validade últimos 5 anos).	Mínimo 20 horas: 2 pontos	2 pontos
04	Curso Informática Básica. (Validade últimos 5 anos).	Mínimo 50 horas: 2 pontos	2 pontos
05	Comprovante de experiência profissional nas áreas administrativas, Assistência Social, Saúde e Educação.	1 pontos/ano	4 pontos
06	Ensino Superior Completo	5 pontos	10 pontos
07	Pós, Mestrado, Doutorado	5 pontos	10 pontos
TOTAL DE PONTOS	88 PONTOS		

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A seleção dos candidatos se dará em duas etapas;

7.2. A primeira se dará através de Pontuação por títulos e experiência e classificará as 30 maiores pontuações, sendo a pontuação mínima de 30 pontos;

7.3. A segunda se dará através entrevista por ordem de classificação, convocando dentro do dobro do número de vagas os candidatos para o cargo. A entrevista terá como avaliação:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

ITEM	Entrevista	Avaliação  (Mínimo 6 pontos para aprovação)
01	Conhecimentos em relação a área específica do Programa Criança Feliz.	4,0
02	Conhecimentos relacionados a Política de Assistência Social	2,0
03	Boa comunicação	2,0
04	Resolução de problemas e flexibilidade diante de fatos inesperados (serão utilizados exemplos de situações)	2,0
05	Pontualidade no dia da entrevista	2,0
Avaliação  Final	( ) Aprovado ( ) Reprovado	

7.4. Os que não forem classificados em entrevista, ficarão na lista de espera, caso haja alguma desistência;

7.5. Em caso de empate terá preferência o candidato que tiver maior graduação, se ainda assim empatar classificara o candidato com maior idade;

7.6. Cada etapa de classificação será publicada em Diário Oficial do Município de Nova Andradina.

## 8. DO RESULTADO

8.1. O resultado será divulgado em Diário Oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br) da prefeitura Municipal de Nova Andradina no dia 14 de outubro de 2021.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

8.2. A convocação para entrevista seguindo a classificação de acordo com o item 7.2 deste edital, será publicada em Diário Oficial juntamente com o resultado. Data prevista para entrevista será no dia 27 de outubro de 2021;

8.3. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado asseguram ao candidato, ingresso no serviço mediante o número de vagas oferecidas para cargo.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A homologação do resultado final será divulgada no dia 05 de novembro de 2021, através de publicação no diário Oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br).

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados, na medida da demanda e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, pela ordem de classificação para exercício das funções.

10.2. Os candidatos aprovados dentro das vagas, assumirão em data prevista para 10 de novembro de 2021;

10.3. Se convocado o candidato, este não comparecer no prazo estipulado pelo edital, perderá a vaga, passando ao próximo classificado imediatamente.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

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

11.3. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

11.4. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

11.5. Para inscrever-se o candidato será responsável pela impressão da ficha de inscrição que estará disponível anexa ao edital publicado em diário oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br).

11.6. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

11.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

11.9. Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social e na Diretoria-Geral responsável pela gestão das atividades de recursos humanos.

11.10. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado tem validade por um ano, podendo ser prorrogado por igual período da sua publicação em Diário Oficial do Município de Nova Andradina.

11.11. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos, em conjunto pela Comissão Coordenadora, que poderá solicitar parecer da assessoria jurídica do Município.

11.12. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Público não gera direito e sim possibilidade de contratação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, mediante conveniência e interesse da Administração Pública.

Nova Andradina - MS, 17 de setembro de 2021.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

Prefeitura Municipal Nova Andradina

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA A FUNÇÃO DE _____

FICHA DE INSCRIÇÃO							
NOME DO CANDIDATO							
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE		
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO	ORG. EXP.	DATA DA EXPEDIÇÃO
NÚMERO DO CPF					NÚMERO PIS/PASEP		
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, n., APTO, BLOCO)							
BAIRRO						CEP	
MUNICÍPIO				TELEFONES PARA CONTATO			
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE CONHEÇO E ME RESPONSABILIZO PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS E ACEITO AS CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO E, SE CONVOCADO PARA CONTRATAÇÃO, QUE APRESENTAREI TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.							
EM, ____/____/2021				ASSINATURA DO CANDIDATO			



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
FUNÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO: _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 NOVA ANDRADINA  
 GOVERNO MUNICIPAL**

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2021

CURRÍCULO DO CANDIDATO

NOME:		
FUNÇÃO QUE CONCORRE:		
Nº RG:	ÓRGÃO EMISSOR	CPF:
ENDEREÇO:		
TELEFONE PARA CONTATO:		E-MAIL:
Experiência Profissional (informar períodos, empregadores e cargos/funções)		
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano conclusão)		
Cursos de Capacitação (últimos cinco anos)		
Número de documentos comprobatórios entregues		
Em, ____/____/____		ASSINATURA DO CANDIDATO

**ESTE FORMULÁRIO É UM MODELO, PODERÁ SER DIGITADO OU IMPRESSO E PREENCHIDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2021

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato:				
RG.:				
ITEM	Títulos/Experiência	Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação
01	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz. (Validade últimos 5 anos).	05 pontos/ano	20 pontos	
02	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional na área específica do Programa Criança Feliz. (Validade últimos 5 anos).	Mínimo de 10 horas: 5 pontos	40 pontos	
		Mínimo de 40 horas: 10 pontos		
03	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional nas áreas administrativas, Assistência Social, Saúde e Educação. (Validade últimos 5 anos).	Mínimo 20 horas: 2,0 pontos	2,0	
04	Curso Informática Básica. (Validade últimos 5 anos).	Mínimo 50 horas: 2,0 pontos	2,0 pontos	
05	Comprovante de experiência profissional nas áreas administrativas, Assistência Social, Saúde e Educação.	1.0 pontos/ano	4 pontos	
06	Ensino Superior Completo	5 pontos	10 pontos	
07	Pós, Mestrado, Doutorado	5 pontos	10 pontos	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:				
NOVA ANDRADINA-MS, _____, DE _____ DE 2021.				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
ASSINATURA PRESIDENTE DA COMISSÃO				

**SEMCIAS**  
Secretaria Municipal de Cidadania e  
Assistência Social



*"Um Trabalho de Integração Social e  
Apoio a Comunidade"*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL  
NOVA ANDRADINA  
GOVERNO MUNICIPAL**

AV. ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 541 – CAIXA POSTAL 01  
Fone: PABX (67) 3441-1250 RAMAL: 5019 CEP: 79750-000  
E-MAIL: [semcias@pmna.ms.gov.br](mailto:semcias@pmna.ms.gov.br) SITE: [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br)