



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÓPOLIS DO SUL**  
MATO GROSSO DO SUL

Gerência de Recursos Humanos  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 - Centro  
Figueirópolis/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1126/1127  
recursoshumanos@figueirao.ms.gov.br

**MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓPOLIS-MS**

**PROCESSO SELETIVO 008/2021**

**EDITAL 001/ 2021**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**

O Município de Figueirópolis – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada, constituída através do Decreto nº 121, de 14 de outubro de 2021, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Servidores Públicos, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O Processo de Seleção Simplificada destina-se à seleção de profissionais para desempenharem atividades especializadas descritas no item 2.8 deste Edital.

**2 - JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES**

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com o cargo pretendido.

2.2. O horário de trabalho será de acordo com o previsto em Lei, ficando o servidor contratado ciente no momento de assinatura do respectivo contrato.

2.3. O regime jurídico está vinculado a Lei de Contrato por Prazo Determinado, bem como as cláusulas do contrato, para fins de contribuição previdenciária, será o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2.4. O contrato de trabalho poderá ser de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante justificativa e autorização.

2.5. Os contratos oriundos deste Processo de Seleção Simplificada poderão ser rescindidos conforme hipóteses previstas nas cláusulas contratuais.

2.6. Deverão constar nos contratos de prestação de serviço o número do convênio, se for o caso, e a rubrica orçamentária, bem como o número do processo para contratação de pessoal.

2.7. Os requisitos/escolaridade, remuneração mensal, distribuição de vagas e os cargos oferecidos, estão descritos nos quadros a seguir:

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
Merendeira	5º ano do Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.105,54	1 + CR

2.8. As atribuições do cargo constante no item anterior seguem no quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
--------------	---------------



Merendeira	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio previamente enviados pelos nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividade correlatas.
------------	--

### **3. DO LOCAL DE TRABALHO**

3.1. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Figueirópolis, conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

### **4. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA:**

4.1. Serão preenchidas de acordo com a solicitação das Secretarias Municipais.

### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1. Ser brasileiro ou naturalizado;

5.2. Ser maior de 18 anos;

5.3. Não possuir vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja ela Estadual, Federal ou Municipal.

5.4. Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste Edital.

### **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições serão realizadas no dia 20 de outubro de 2021, no horário de Mato Grosso do Sul, das 7h às 11h e das 13h às 15h, no Auditório da Prefeitura Municipal, situada na Av. Moisés de Araújo Galvão, 591, Figueirópolis – MS.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de Inscrição – constante no anexo I, deste edital – devidamente preenchida;

b) Cópias dos títulos, de acordo com o item 7.2, “e”, deste edital, juntamente com os originais, para que o membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada possa autenticá-lo.

c) Cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto.

6.3. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado por membro ou pessoa designada para este fim, como documento comprobatório de sua inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

6.5. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.



6.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, por procuração, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.7. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

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

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. O Processo de Seleção Simplificada constará de uma única etapa, correspondente à análise de títulos.

7.2. A Análise de Títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida;
- d) A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.
- e) Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias em um mesmo ano;
- f) O quadro abaixo corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de conclusão de curso de graduação em área relacionada com o cargo proposto.	2	1,0	2,0
Comprovante de atuação no cargo de merendeira, nos últimos 5 (cinco) anos.	5	1,0	5,0
Comprovante de participação em curso na área relacionada ao cargo, com carga horária mínima de 20h, nos últimos 3 (três) anos.	3	1,0	3,0



Total de pontos		10,0
-----------------	--	------

7.3. A nota final será composta pela soma de pontos da avaliação de títulos.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente aos critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

- a) Ser o mais idoso;
- b) O que tiver o maior tempo de serviço público;
- c) O que tiver maior número de prole comprovado;

## **9. DAS NORMAS DE BIOSEGURANÇA**

9.1. Em atenção ao Decreto nº 582, de 6 de outubro de 2021, devem ser observadas as medidas de biossegurança de prevenção à COVID-19, tais como uso de máscara, higienização com álcool em gel 70% e distanciamento de 2 metros de uma pessoa para outra.

9.2. Durante a entrada dos candidatos ao local da inscrição será realizada higienização das mãos com álcool 70%;

9.3. Os candidatos que apresentarem quaisquer sintomas da Covid-19 serão encaminhados a unidade de saúde municipal, e, havendo suspeita declarada por médico do município, ficará o candidato vedado de realizar a inscrição do processo seletivo, tendo em vista manter a segurança dos demais candidatos presentes no local da inscrição;

9.4. Os membros da comissão de processo seletivo simplificado indicarão o local para que os candidatos possam aguardar até a chamada para inscrição, estando este de acordo com as normas de biossegurança;

9.5. Todos os candidatos deverão utilizar máscaras e manter entre si o distanciamento mínimo de 2m, sob pena de desclassificação do processo seletivo simplificado;

9.6 O descumprimento de quaisquer destas disposições, bem como legislação vigente que tratam de normas de segurança contra transmissão da Covid-19, acarretará na desclassificação do candidato.

## **10. PRAZO DE VALIDADE**

O Processo Seletivo Simplificado terá sua vigência até o término do corrente ano.

## **11. DA CONVOCAÇÃO**

11.1. O candidato que, no ato de sua convocação, não apresentar carga horária disponível requerida ou que apresente qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.



**11.2.** Os candidatos que assumirem as vagas ofertadas nesse Processo de Seleção Simplificada integrarão, em caráter temporário, o quadro de servidores do Município de Figueirão, lotados e subordinados a sua respectiva Secretaria.

## **12. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO:**

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos.
- c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d) Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) Gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional.
- f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - g.1) Fotocópia da cédula de identidade.
  - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – CPF.
  - g.3) Fotocópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência.
  - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir).
  - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral.
  - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação.
  - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo.
  - g.8) Declaração de não acumulo de cargos.
  - g.9) Declaração de bens.
  - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito).
  - g.11) Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe, quando for o caso.
  - g.12) Comprovante de endereço.
- h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Figueirão/MS.
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

## **13. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto.
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- c) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral da última eleição.



- d)** Cartão do PIS/PASEP e data do cadastramento.
- e)** 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, iguais, recentes e sem uso.
- f)** Comprovante recente de residência (conta de água, luz ou telefone).
- g)** Certidão de nascimento dos filhos dependentes.
- h)** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- i)** Certificado militar, para candidatos do sexo masculino.
- j)** Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental.
- k)** Declaração de acúmulo ou não de cargo e/ou função pública.
- l)** Declaração de Bens atualizada.
- m)** Conta Bancária (Banco do Brasil)
- n)** Cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho – CTPS.
- o)** Declaração de prestação de serviços em outros órgãos públicos, contendo o emprego, carga horária e jornada semanal (somente para os empregos em que a legislação autorize o acúmulo).

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1** - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.
- 14.2** - Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.
- 14.3** - Os candidatos classificados serão convocados de acordos com as vagas oferecidas, por ordem de classificação.
- 14.4** - Os documentos referentes a este Processo de Seleção Simplificada ficarão sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos.
- 14.5** - Ao resultado final do Processo de Seletivo Simplificado contará com lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Figueirópolis ou no Diário Oficial dos Municípios.
- 14.6** - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.
- 14.7** - Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.
- 14.8** - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Gerência de Recursos Humanos  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 - Centro  
Figueirão/MS – CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1126/1127  
recursoshumanos@figueirao.ms.gov.br

**14.9** - Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Figueirão.

**14.10** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Figueirão, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**14.11** - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada.

Figueirão, MS, 14 de outubro de 2021.

**DENISE MARTINS**

Presidente

**MAURILAINE DE FÁTIMA AMORIM**

Membro

**PAULO ROBERTO SALOMÃO S. A.**

Membro





**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÓPOLIS DO SUL**  
MATO GROSSO DO SUL

Gerência de Recursos Humanos  
Avenida Moisés Araújo Galvão, 591 - Centro  
Figueirópolis/MS - CEP: 79.428-000  
Tel.: (67) 3274-1126/1127  
recursoshumanos@figueirao.ms.gov.br

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Nacionalidade: ( ) Brasileira ( ) Estrangeira
RG:	CPF:	
Cargo de interesse no processo seletivo:		
Candidato com deficiência: ( ) sim ( ) não	Qual:	
Local:		
2. ENDEREÇO		
Rua/Av. etc.:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	
DDD/Telefone:	DDD/Celular:	
E-mail:		
3. DOCUMENTOS ENTREGUES		
Ordem do Documento	Documento	

Assinatura do candidato

Recibo do Membro da Comissão