



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

EDITAL Nº 001/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 01/2022

João Carlos Krug, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social por um período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1 - DOS CARGOS

1.1 - Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do anexo II deste Edital.

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

1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- 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 aprovados, obedecida à classificação final.

1.5 - 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.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - Para se inscrever o candidato deverá estar ciente de todas as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

2.2 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, **entre os dias 02 a 06 de maio de 2022, das 07h às 10h e das 13h às 15h**, (Horário oficial de Mato Grosso do Sul) na Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua Sete, 371, Centro - Chapadão do Sul - MS, mediante entrega do requerimento de inscrição (anexo I) devidamente preenchido, anexando cópias dos documentos conforme a seguir:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Cópia do comprovante de escolaridade.
- Cópia de certificado de capacitação, comprovante de experiência profissional e de escolaridade acima do requisito para o cargo pleiteado (se houver).
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria "A", para o cargo de visitador e técnico do Cadastro Único e no mínimo categoria "AB" para educador social.

2.3 - Todos os documentos exigidos no item 2.2 deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.4 - Para esclarecimento de dúvidas os candidatos deverão comparecer no mesmo local e horário mencionado no item 2.2, ou preferencialmente entrar em contato pelos telefones: (67) 3562-2828 ou (67) 3562-2722.



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

2.5 – É de responsabilidade única do candidato a conferência e garantia de entrega de todos os documentos exigidos no item 2.2.

2.6 - Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

2.7 - A inscrição do(a) candidato(a) poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, por meio de Instrumento Público com registro cartorário, no qual 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 no Requerimento de Inscrição.

2.9 - Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por correspondências, via postal ou via correio eletrônico, bem como pedidos para quaisquer alterações, após sua formalização.

2.10 – Será aceita apenas 1 (uma) inscrição por candidato.

3. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.1 - A avaliação dos candidatos inscritos compreenderá duas etapas: Avaliação Curricular e Entrevista Pessoal.

3.2 - Da avaliação curricular

3.2.1 – Os currículos serão avaliados conforme os seguintes critérios:

Itens de Avaliação	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Certificado e/ou declaração de conclusão de escolaridade acima do exigido no anexo II	1	2
Comprovante de experiência profissional no cargo pleiteado. Para fins da avaliação da experiência profissional, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada 90 dias de trabalho comprovados.	1	12
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área de atuação da função que concorre, independentemente do nível de formação, realizados nos últimos 3 anos. Para fins de avaliação de participação em eventos de capacitação profissional, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada certificado com no mínimo 4 horas/aula comprovadas por meio de certificados e/ou declarações.	1	5
Capacitação Específica para o Programa Criança Feliz. – Para o cargo de visitador do Programa Criança Feliz.	2,5	10
Capacitação Específica para o extinto Programa Bolsa Família ou Auxílio Brasil – Para o cargo de Técnico do Cadastro Único.	2,5	10

3.2.2 - A pontuação de experiência profissional será comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, carta de referência, declaração do setor de recursos humanos ou do chefe imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

3.2.3 - Serão convocados para a próxima etapa (entrevista pessoal) os candidatos conforme classificação decrescente na avaliação curricular, conforme segue:

a) os 15 primeiros classificados para os cargos de Assistente de Ações Institucionais II, Visitador, Técnico do Cadastro Único e Educador Social;

b) os 30 primeiros classificados para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II, cuidador;

c) os 15 primeiros classificados para o cargo de Assistente de Serviços Organizacionais II, cozinheiro e recepcionista.

3.3 – Da entrevista pessoal



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

3.3.1 - As entrevistas serão realizadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Sete, 371, Centro - Chapadão do Sul – MS, conforme data e horário a serem divulgados por meio de edital no Diário Oficial do Município.

3.3.2 - Serão analisados os seguintes critérios:

- a) - dados profissionais;
- b) - motivação para exercer as funções do cargo pleiteado;
- c) - grau de interesse;
- d) - habilidades específicas para o cargo pleiteado;
- e) - disponibilidade de horário;

3.3.3 - O candidato que não comparecer ao local e hora definida para a entrevista pessoal, independente do motivo alegado, estará automaticamente eliminado do processo.

3.3.4 - A entrevista será realizada por técnicos do Sistema Único de Assistência Social, indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapadão do Sul/MS.

3.3.5 - Na entrevista individual o candidato receberá nota conforme demonstração e adequação das competências exigidas ao cargo pretendido, e serão considerados aprovados os candidatos que atingirem 40% (quarenta por cento) do total de pontos válidos.

3.3.6 - A inaptidão do candidato, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente processo seletivo, referindo-se aos padrões de adaptação e desempenho das funções a serem assumidas, em nada interferindo no que se refere ao prosseguimento do seu exercício profissional normal.

3.3.7 - Não se realizará qualquer etapa do Processo Seletivo fora dos espaços físicos estabelecidos, bem como não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração psicológica ou fisiológica passageira, na data estabelecida para realização da entrevista e entrega da documentação.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1 - O Resultado Final será publicado em diário oficial, e listará apenas os candidatos aprovados, separados por categoria funcional e sua classificação obtida com as notas das avaliações.

4.2 - Havendo empate na pontuação final, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior nota na entrevista pessoal;
- b) maior pontuação na avaliação curricular;
- c) prevalecendo ainda o empate, será pela idade mais elevada.

5. DO PRAZO PARA RECURSO

5.1 - Após publicação de cada etapa deste processo, será estabelecida a data para interposição de recurso.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 - 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.

6.2 - Os candidatos que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva para futura contratação, caso haja necessidade, incluindo os candidatos que foram classificados na avaliação curricular, mas que não foram convocados para entrevista pessoal.

6.3 - Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência.

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

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

- a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

c) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

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

6.7 - Para contratação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos (sem exceções):

a) documento oficial de identidade – RG;

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) conta corrente no Banco do Brasil;

k) laudo de inspeção médica (será encaminhado pedido pelo RH, antes da assinatura do contrato).

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital será executado pela Secretaria de Assistência Social do Município de Chapadão do Sul/MS, e terá validade de 06 (seis) meses, podendo vir a ser prorrogado por mais 06 (seis) meses a critério do Poder Público Municipal, com escopo no Poder Discricionário Administrativo. O termo da validade mencionada terá como marco inicial a data da Publicação do Resultado Final no Diário Oficial do Município.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5 - Os candidatos poderão dirimir suas dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a rua Sete, 371, Centro; ou preferencialmente pelos telefones: (67) 3562-2828 ou (67) 3562-2722.

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

7.7 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Chapadão do Sul/MS, 20 de abril de 2022.

JOÃO CARLOS KRUG
Prefeito Municipal



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

ANEXO I - EDITAL Nº 1/2022 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Ilma. Sr.^a Secretária de Assistência Social do Município de Chapadão do Sul,

DADOS PESSOAIS

Nome:	
Data Nasc.:	Sexo () Feminino () Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	

ENDEREÇO

Rua/Avenida:	No:
Bairro:	Cidade/ UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

Venho por meio do presente, requerer a V. S.^a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado 01/2022, manifestando minha candidatura à seguinte vaga:

1- CARGO PRETENDIDO (marque apenas uma alternativa):

()	<i>Assistente de Ações Institucionais II – Cuidador</i>
()	<i>Assistente de Ações Institucionais II – Técnico do Cadastro Único</i>
()	<i>Assistente de Ações Institucionais II – Visitador do Programa Criança Feliz</i>
()	<i>Assistente de Ações Institucionais II - Educador Social</i>
()	<i>Assistente de Serviços organizacionais II - Cozinheiro</i>
()	<i>Assistente de Serviços organizacionais II - Recepcionista</i>

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2022** - Abertura do Processo Seletivo Simplificado e que estou ciente de que o não atendimento as exigências necessárias à participação implicarão no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

Assinatura do(a) Candidato(a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Av. Sete nº 371, Centro – Fone: (67) 3562-2828
e-mail: smaschapsul@hotmail.com



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

ANEXO II - EDITAL Nº 1/2022 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DOS CARGOS, Nº DE VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL.

CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente de Ações Institucionais II (Cuidador)	08	Nível Médio Completo	a) Realizar cuidados básicos de alimentação, higiene e proteção a crianças e adolescentes; b) organização do ambiente e conservação dos alimentos; c) ter noções éticas quanto à condição de violação de direitos e história de vida das crianças e adolescentes, tendo como base no ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. d) garantir o sigilo das informações e história das crianças e adolescentes; e) acompanhar as crianças e adolescentes em atividades externas; f) participar de reuniões internas, quando convocados; g) Preparar as refeições durante o período em que permanecerem na instituição; h) Executar outras tarefas afins; i) Realizar cuidados básicos de alimentação, higiene e proteção a idosos e Pessoas com deficiência em instituição ou domiciliar; j) Acompanhar idoso ou Pessoa com Deficiência em internação hospitalar e consultas dentro e fora do município;	R\$ 2.333,68	Regime de Escala 12 / 36 h, (incluindo feriados e fins de semana,) sobreaviso e plantões emergenciais.
Assistente de Ações Institucionais II (Técnico do Cadastro Único)	04	Nível Médio Completo Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo	a) Realizar visitas domiciliares e coleta de dados do público atendido pelos programas socioassistenciais direcionados; b) Realizar atendimento ao público no CRAS na equipe do Cadastro único;	R\$ 2.333,68	40h



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

		Categoria "A".	c) Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único; d) Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único; e) Possuir habilidade com informática; f) Participar de capacitação e reuniões com equipe do Cadastro Único e CRAS dentro ou fora do município; g) Executar outras tarefas afins.		
Assistente de Ações Institucionais II (Visitador – Programa Criança Feliz)	03 e Cadastro Reserva	Nível Médio Completo Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo Categoria "A".	a) Realizar visitas domiciliares ao público atendido pelos programas socioassistenciais direcionados; b) Garantir o sigilo de informações, imagens e história de vida de crianças e seus familiares, respeitando o ECA – Estatuto da Criança e Adolescente; c) Possuir habilidade com informática; d) Participar de capacitação e reuniões com equipe dentro ou fora do município; e) Executar outras tarefas afins.	R\$ 2.333,68	40h
Assistente de Ações Institucionais II (Educador Social)	02	Nível médio completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo Categoria "AB".	a) Realizar acolhida e escuta qualificada de famílias e indivíduos inerente ao Serviço de Abordagem Social; b) Realizar abordagem de rua e / ou busca ativa inerente ao Serviço de Abordagem Social; c) Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processo, fluxos de trabalho e resultados; d) Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.	R\$ 2.333,68	40h (Além de Plantão de sobreaviso de segunda-feira a sexta-feira noturno, feriados e fins de semana).



Diário Oficial

CHAPADÃO DO SUL – MS

Ano XVI | Nº 2.756 |

Quarta-feira | 20 de Abril de 2022

www.chapadaodosul.ms.gov.br

Assistente de Serviços Organizacionais II (Cozinheiro)	01	Nível fundamental incompleto, no mínimo, 5º ano.	a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha; b) receber da coordenação as instruções necessárias; c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação; e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; f) Preparar as refeições durante o período em que permanecerem na instituição, de acordo com o cardápio do dia; g) Distribuir as refeições no horário indicado pela coordenação; h) Organizar e cuidar da manutenção dos materiais sob sua responsabilidade na cozinha e dependências; i) Trajar o uniforme ou vestimenta adequada; j) Executar outras tarefas afins.	R\$1.680,78	40h
Assistente de Serviços Organizacionais II (Receptionista)	02 e Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	a) Recepcionar e atender o público e visitante, pessoalmente ou por telefone, orientando e prestando as informações necessárias; b) Orientar as pessoas a respeito dos órgãos procurados; c) transmitir recados e informações colhidas; d) identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias; e) atender usuários, fornecendo e recebendo informações; f) preparar relatórios e planilhas; g) executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; h) executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; i) secretariar autoridades; j) assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; k) executar outras tarefas afins.	R\$1.680,78	40h