
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
EDITAL Nº 01/2022**

O Prefeito Municipal de Rio Brilhante/MS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS com vistas á contratação de profissionais para o exercício de atividades do âmbito municipal, visando compor o quadro de pessoal da Prefeitura de Rio Brilhante/MS, em caráter de urgência. Para a contratação dos profissionais serão observadas as Leis Municipais que dispõem sobre a contratação temporária por excepcional interesse público, bem como, as normas dispostas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade da Secretária Municipal de Administração juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho das funções junto à Secretaria Municipal de Assistência Social conforme quadro constante do item 02 deste Edital e junto Secretaria Municipal de Desenvolvimento, conforme quadro constante do item 03 deste Edital.

1.3 O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do Município de Rio Brilhante/MS, considerando o Parecer 01302/2022 do Processo 335/2022.

1.4 As contratações serão feitas por tempo determinado, por caráter urgente urgentíssimo pra suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.5 Toda menção ao horário neste Edital terá como referência o horário local do Município de Rio Brilhante/MS.

2. DO OBJETO

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação para manutenção da regularidade e continuidade dos serviços socioassistenciais e dar cumprimento a Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, aprovada pela Resolução nº 269, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, de 13 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União em 26 de dezembro de 2006.

2.2 As funções mencionadas no quadro 1 deste edital serão para atendimento às necessidades

temporárias e de interesse público, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

QUADRO 1 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Número de Vagas	Cargo	Escolaridade	Descrição
04	Educador Social 40h	Ensino Médio Completo.	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. 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. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.</p>

			<p>Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
04	Auxiliar de serviços gerais 40h	Alfabetizado	<p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade em que estão lotados, bem como, o serviço de entrega e recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar as atividades de copa na preparação do café e chá e sua distribuição nas salas. Auxiliar na remoção dos móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como, receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, sabonetes. Executar o tratamento de descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Outras atividades correlatas.</p>

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação é respaldada pelo Inc. IX, do Art. 37 da Constituição Federal e pelas Leis Municipais pertinentes como a Lei Complementar n. 1676 de 05 de outubro de 2011.

3.2 As contratações são por excepcional interesse público e terão o prazo de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1 O salário do contrato é mensal, conforme estabelecido no item 05 deste edital.

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

4.3 O regime de trabalho será de acordo com as Leis Municipais pertinentes.

5. DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

5.1. Os aprovados, fora do número de vagas acima referido, constituirão quadro de reserva, para as futuras contratações.

QUADRO 2 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargo	Educador Social
Número de vagas	04
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 2.186,06

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Número de vagas	04
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.181,28

6. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

6.1 Para inscrever-se, o candidato deverá:

6.1.1 Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, art. 12, da Constituição Federal;

6.1.2 estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.1.3 estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

6.1.4 ter, a data da contratação, a qualificação exigida para o cargo público para o qual foi aprovado;

6.1.5 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

6.1.6 ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

6.1.7 inscrever-se pessoalmente ou por procuração.

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

6.3 No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:

6.3.1 cópia do documento de identidade;

6.3.2 cópia do CPF;

6.3.3 cópia do comprovante de residência atualizado;

6.3.4 Comprovante de tempo de serviço no cargo de inscrição;

6.3.5 A comprovação do tempo de serviço para a classificação se dará no ato da inscrição,

devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

- a) Certidão de Tempo de Serviço ou Atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o tempo de serviço prestado ou o período, assinada pelo emitente, emitida pelo empregador, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.
- b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

6.3.6 Comprovante de Escolaridade;

6.3.7 Comprovante de Aperfeiçoamento;

6.3.8 Fichas de inscrição Anexo I para Secretaria Municipal de Assistência Social e Fichas de inscrição Anexo II para Secretaria de Desenvolvimento.

6.4 As inscrições serão realizadas somente via presencial, obedecendo as regras de Biosegurança nos **dias 10 e 11 de fevereiro de 2022, das 07h00 às 13h00, na Secretaria Municipal de Assistência Social**, situado na Rua Athayde Nogueira, 1033, Centro Rio Brilhante – MS;

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

7.1 As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, reservando-se para estes candidatos 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior daquelas iguais ou superiores a tal valor. (§2 do art. 7º da Lei Municipal nº 1047/97 – Estatuto dos Servidores Municipais de Rio Brilhante – MS).

7.2 A participação se dará em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e localização das provas, se houver.

7.3 A contratação obedecerá à ordem de classificação:

7.4 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

7.5 O candidato portador de deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

7.6 O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem

desempenhadas e de sua capacidade para exercício da função.

7.7 O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

8.1 Os cargos previstos neste edital terão como critério de seleção através de classificação duas Etapas: Análise de currículo (1ª Etapa) e Entrevista técnica (2ª Etapa).

8.2 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos.

8.3 Pontuações por titularidade – Análise de Currículo 1ª Etapa:

8.3.1. Nenhuma titularidade: 0 (zero) pontos

Graduação (nos cargos que não são exigidos graduação)	01 ponto
Especialização/Pós Graduação	01 pontos (por certificado) (máximo 04 pontos)
Curso de Aperfeiçoamento Validade nos últimos 05 (cinco anos)	Cursos de aperfeiçoamento/atualização relacionados à área de interesse, com carga horária mínimo de 16 horas e máxima de 36 horas por cada curso, sendo exigida a comprovação por meio de certificado: 1 ponto por certificado (máximo de 5 pontos)
Curso de Aperfeiçoamento Validade nos últimos 05 (cinco anos)	Cursos de aperfeiçoamento/atualização relacionados à área de interesse, com carga horária maior de 36 horas por cada curso, sendo exigida a comprovação por meio de certificado: 2 ponto por certificado (máximo de 10 pontos).
Comprovação de Experiência Profissional na área	01 ponto cada 06 meses. (máximo 10 pontos)
Entrevista Técnica	Máximo 30 pontos

8.3.2 Pontuação da Entrevista Técnica (2ª Etapa)

Indicador	Pontuação Máxima
Capacidade de trabalho em equipe	5
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	5
Habilidade de comunicação	5
Conhecimento e domínio do conteúdo da área de atuação	15
Total	30

8.3.2.1 Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

8.3.2.2 Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos, assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública, sendo esta etapa de caráter classificatório e eliminatório.

8.3.2.3 As entrevistas serão realizadas pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado Publicado no Diário Oficial, e será marcada através do Diário oficial e no endereço: <http://riobrilhante.ms.gov.br/processo-seletivo/>, previsto para os dias 21 e 22 de fevereiro de 2022.

8.3.2.4 que atribuirá a pontuação máxima de 30 pontos conforme os critérios estabelecidos; no item 8.3.2.

8.3.2.5 A entrevista terá duração máxima de 30 min;

8.3.2.6. A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 10 (dez) minutos do horário agendado. O atraso superior a 10 (dez) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.

8.4 A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação final, será composta pelo somatório da pontuação obtida na 1ª etapa e na 2ª etapa. Será selecionado o candidato que obtiver maior pontuação total.

8.5 Em caso de empate o critério de desempate será o candidato com maior idade.

8.6 Os documentos comprobatórios de escolaridade (Certificados) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, bem como aqueles que não estiverem assinados pelo emitente não serão considerados.

9. DO RESULTADO

9.1 O resultado da classificação será divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante e no site oficial do município no dia 24 de fevereiro de 2022.

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

9.3 O candidato que não comparecer para o ato da Contratação será considerado desistente e passará a vaga para o candidato subsequente conforme classificação.

10. DOS RECURSOS

10.1 Poderão ser interpostos recursos após a publicação do resultado da classificação dentro de 01(dia) útil a contar da divulgação dos resultados.

10.2 Devendo ser preenchidos o recurso em ficha própria, cujo modelo esta no anexo III deste

Edital.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 A homologação do resultado final será divulgada através de publicação em quadro de avisos, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante, no Diário Oficial e no endereço eletrônico da Prefeitura no dia 28 de fevereiro de 2022.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados serão convocados no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação para exercício conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante e os demais em caráter reserva.

12.2 A convocação dos candidatos para contratação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial e no endereço eletrônico da Prefeitura.

12.3 Se convocado o candidato, se este não comparecer no prazo estabelecido pela convocação, perderá a vaga, passando ao próximo classificado imediatamente.

12.4 Da documentação necessária para apresentar no ato da convocação:

I. Carteira de Identidade;

II. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

III. Cadastramento no CPF;

IV. Cadastramento no PIS/PASEP;

V. Cópia do Certificado de Reservista;

VI. Certidão de Casamento ou Nascimento;

VII. Certidão de Nascimento dos filhos, quando couber;

VIII. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone fixo atualizado);

IX. Número da Conta Bancária – Conta salário op. 037 (Caixa Econômica de Rio Brilhante Agência 3649);

X. 1 (uma) Fotocópia do Comprovante de escolaridade autenticada (Diploma e Histórico Escolar);

XI. Atestado admissional;

XII. Carteira de Trabalho;

XIII. 1 fotos 3x4;

XIV. CPF dos Dependentes;

XV. Certidão Negativa Civil e Criminal;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará ao candidato a contratação imediata para ocupar o número de vagas ofertadas nesse edital, seguindo a ordem classificatória e para os demais classificados apenas a expectativa de ser contratado segundo a ordem classificatória ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas nesse edital.

13.2 Não serão efetivadas a contratação se essa implicar em acúmulo de cargos, nos termos da Constituição Federal.

13.3 As informações contidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

13.4 Por ocasião da convocação serão desclassificados os candidatos que não atenderem qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

13.5 Para inscrever-se o candidato terá ficha (modelo próprio) à disposição no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Brilhante no endereço: <http://riobrilhante.ms.gov.br/processo-seletivo-assitenciasocial/>.

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

13.7 Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

13.8 A vigência do Processo Seletivo Público será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano.

13.9 Caberá ao Prefeito Municipal de Rio Brilhante, a homologação do Resultado Final do presente Processo Seletivo Simplificado.

Rio Brilhante – MS, 07 de Fevereiro de 2022.

LUCAS CENTENARO FORONI
Prefeito Municipal

ANEXO I
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**
EDITAL Nº 01/2022
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Formulário de Inscrição	
Processo Seletivo Simplificado SEMAS 01/2022	
Cargo Pretendido: <input type="checkbox"/> Educador Social <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	Pontuação
OBS: O candidato poderá optar somente para uma vaga (só um cargo e localidade).	
Nome do candidato:	
Naturalidade:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Documento: <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> CTPS <input type="checkbox"/> Certificado Reservista <input type="checkbox"/> carteira indent. profissional	
Endereço:	
Bairro:	Cidade: UF:
CEP:	Telefone: ()
E-mail:	
Candidato(a) portador (a) de deficiência? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Apresentou atestado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Em caso de deficiência descrever abaixo a deficiência:	

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido. Submeto-me às condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Rio Brilhante - MS ___/___/2022

Assinatura do Candidato

Comprovante de inscrição
Processo Seletivo Simplificado Secretaria Municipal de Assistência Social – PSS – Edital nº 001/2022
Cargo Pretendido: <input type="checkbox"/> Educador Social <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais
Rio Brilhante – MS, _____
Assinatura e Carimbo do Responsável do Protocolo



GABINETE DO PREFEITO
“A Pequena Cativante”

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
EDITAL Nº 01/2022
FORMULÁRIO DE RECURSOS – SEMAS Edital n. 01/2022

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DO RG:
CARGO:
ENDEREÇO:
FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato

RESUMO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

EDITAL Nº 01/2022

Datas previstas

Inscrição: 10 e 11 de fevereiro de 2022

Entrevista: 21 e 22 de fevereiro de 2022

Resultado da Classificação: 24 de fevereiro de 2022

Prazo final de apresentação de recurso: 25 de fevereiro de 2022

Homologação do resultado: 28 de fevereiro de 2022