

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL Nº 01/2022**

A Prefeita Municipal em exercício de Rio Brilhante/MS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado – PSS com vistas à 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 emergencial. 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 de Administração junto com a Secretaria Municipal de Educação.

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 Educação, conforme quadro constante do item 02 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.

1.4. 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 Simplificado tem por finalidade a contratação por tempo determinado, para substituição temporária e servidores efetivos em afastamento legal de suas funções, conforme a necessidade, para cada função com conformidade as especificações deste edital, para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação conforme quadro abaixo.

<b>Localidade</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Descrição</b>
Sede do Município	14	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	Auxiliar os educando da Educação Básica e da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino. Contribui nas atividades no contexto de assistência a docência. Auxilia no desenvolvimento da linguagem oral e escrita dos alunos. Orienta a construção de conhecimento. Contribui na elaboração de projetos pedagógicos. Ajuda na preparação do material pedagógico. Propõe brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a faixa etária. Auxilia nas atividades de apoio aos alunos em situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção. Executa outras tarefas correlatas .
Distrito de Prudêncio Thomaz	04			
Sede do	08	Auxiliar de Serviços Gerais/	Alfabetizado	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade em

Município				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.
Distrito de Prudêncio Thomaz	01	Servente		
Assentamento São Judas	01			
Sede do Município	04	Merendeira	Alfabetizado	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 do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.
Distrito de Prudêncio Thomaz	01			
Assentamento São Judas	01			
Sede do Município	01	Zelador Patrimonial	Alfabetizado	Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local desejado; Inspeccionar dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; Tomar providências para a realização de serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno; Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando recados, prestando informações e respondendo indagações rotineiras; Informar eventuais ocorrências no serviço de sua competência ao superior hierárquico; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas

				correlatas.
Sede do Município	01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
Sede do Município	01	Assistente Social (40 H)	Curso Superior em Serviço Social c/ Registro no respectivo Conselho.	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas de acordo com a Lei Federal nº 13.935 de 11 de dezembro de 2019.
Sede do Município	01	Motorista (40 H)	Ensino Fundamental Incompleto; Habilitação Categoria D	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo;  Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de

				veículos; Executar outras tarefas correlatas.
Sede do Município	01	Nutricionista	Graduação em Nutrição c/ Registro no respectivo Conselho.	Princípios da Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Diaterapia - modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: características polítmicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda. Controle de peso. Enfermidades gastrointestinais: Diabete Mellitus. Enfermidades cardiovasculares. Enfermidades renais. Enfermidades hepáticas. Enfermidades do sangue. Enfermidades do sistema musculoesquelético. Rotinas cirúrgicas. Nutrição de queimados. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil-alimentação de nutriz, lactação, leite humano e considerações nutricionais. Alimentação do lactante (aleitamento natural artificial e misto). Alimentação da criança no 1º ano de vida pré-escolar. Técnica Dietética: conceito, objetivos e relevância. Alimentos: conceitos, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo e preparo dos alimentos: preliminares de divisão, perdas e fator de correção k, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios - fatores influentes na elaboração de cardápios e requisições de gêneros alimentícios. Nutrição de Saúde Pública - Epidemiologia dos principais problemas nutricionais do país. Desnutrição Energética – Protéica, Hipovitaminoses, Anemias Carências, Bócio, Cárie Dental. Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional de comunidades: Programa de assistência integral à saúde da mulher. Programa de assistência integral à saúde da criança e do adolescente. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento. Políticas de alimentação e nutrição. Programa de suplementação alimentar. Planejamento em saúde: conceitos, etapas. Normalização e supervisão de programas de nutrição. Educação nutricional. Responsabilidade do nutricionista em saúde pública. Serviço de Nutrição e Dietética – Estrutura administrativa de serviço de nutrição e dietética e suas formas de representação. Recursos Humanos do Serviço de Nutrição e Dietética - características, processo de admissão, dimensionamento, principais cargos e suas atribuições. Recursos Físicos e Materiais do Serviço de Nutrição e Dietética - composição da área, ambiência. Equipamentos e dimensionamento. Funcionamento do serviço de nutrição e dietética, atividades desenvolvidas, sistemas de controle e avaliação. Elaboração de roteiros e formulários. Qualidade dos alimentos. Contaminação alimentar. Transmissão de doenças por água e alimentos contaminados. Toxi-infecção alimentar. Conservação e manipulação de alimentos. Legislação em qualidade de alimento

### 3. DO REGIME JURÍDICO

3.1. A contratação é respaldada pelo Inc. IX, do Art. 37 da Constituição Federal e pelas Leis Municipais pertinentes.

3.2. As contratações são por excepcional interesse público e terão o prazo definido no momento da

contratação, dependendo da substituição a ser realizada, pelo prazo de até 12 (doze) 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.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>
Número de vagas	18 (dezoito)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.946,28 ( um mil e novecentos e quarenta e seis reais e vinte oito centavos)

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais/Servente</b>
Número de vagas	10 (dez)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.051,71 (um mil e cinquenta e um reais e setenta e um centavos)

<b>Cargo</b>	<b>Merendeira</b>
Número de vagas	06 (seis)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.051,71 (um mil e cinquenta e um reais e setenta e um centavos).

<b>Cargo</b>	<b>Zelador Patrimonial</b>
Número de vagas	01 (uma)

Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.459,66 ( um mil e quatrocentos e cinquenta e nove reais e sessenta e seis centavos).

<b>Cargo</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
Número de vagas	01 (uma)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.946,28 (um mil e novecentos e quarenta e seis reais e vinte e oito centavos).

<b>Cargo</b>	<b>Assistente Social</b>
Número de vagas	01 (uma)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 6.736,86 (seis mil stecentos e trinta e seis e oitenta e seis centavos).

<b>Cargo</b>	<b>Motorista</b>
Número de vagas	01 (uma)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.272, 51 ( um mil duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e um centavos)

<b>Cargo</b>	<b>Nutricionista</b>
Número de vagas	01 (uma)
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 6.736,86 (seis mil stecentos e trinta e seis e oitenta e seis centavos).

## 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;

6.2. 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;**

6.1.5. 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 devidamente registrada em cartório.

6.3.4.1. 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.
- 1. 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.

6.3.5 Cópia do Comprovante de Escolaridade;

6.3.6 Cópia Comprovante de Aperfeiçoamento;

6.3.7 Para o cargo de Assistente Social apresentar cópia do Diploma em Curso Superior em Serviço Social com Registro no respectivo Conselho.

6.3.8 Para o cargo de Nutricionista apresentar Cópia do Diploma em Curso Superior em Nutrição com Registro no respectivo Conselho.

6.3.9 Para o cargo de Motorista apresentar cópia da Habilitação Categoria D.

6.4 As inscrições serão realizadas no período de 11 a 14 de janeiro de 2022, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, na Escola Municipal Prefeito Sírio Borges, situado na Rua Juviano Medeiros, 1100, 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 2% (dois 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 e 3 do art. 7º da Lei Municipal nº 1010/94 – 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.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

8.1. Os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira** previstos neste edital terão como critério de seleção através de classificação por **Tempo de Serviço**, para o cargo de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil** previsto neste edital terão como critérios de seleção através de classificação por **Tempo de Serviço e Análise de Currículo**, para os cargos de Assistente Administrativo, Motorista e Zelador Patrimonial previstos neste edital os critérios serão **Tempo de Serviço ( 1º Etapa) e Entrevista Técnica (2º Etapa)**. Os Cargos de Assistente Social e Nutricionista previstos neste edital terão como critério de seleção através de classificação duas Etapas: **Análise de Currículo (1º Etapa) e Entrevista Técnica (2º Etapa)**.

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

8.3. Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido (**Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista e Zelador Patrimonial**):

- a. Nenhum tempo de serviço: 0 (zero) pontos
- b. Até 02 anos: 2,5 pontos
- c. De 02 anos a 05 anos: 05 pontos
- d. Acima de 05 anos: 7,5 pontos

8.3.1 O tempo de serviço será considerado até o dia 31 de dezembro de 2021, o período posterior não será computado.

8.3.2. O tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.



#### 8.4 Pontuação por Tempo de Serviço e Análise de Currículo (**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**);

##### 8.4.1 Tempo de Serviço:

a) Nenhum tempo de serviço: 0 (zero) pontos

b) Até 02 anos: 2,5 pontos

c) De 02 anos a 05 anos: 05 pontos

d) Acima de 05 anos: 7,5 pontos

8.4.2. O tempo de serviço será considerado até o dia 31 de dezembro de 2021, o período posterior não será computado.

8.4.3. O tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

##### 8.4.4. Análise de Currículo:

a) Nenhuma titularidade: 0 (zero) pontos

b) cópia do diploma e histórico escolar em licenciatura ou declaração que o diploma encontra-se em fase de registro ou ainda cópia da ata de colação de grau: 10 pontos;

c) cópia do certificado ou declaração de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área de atuação: oito pontos

d) cópia do certificado ou declaração de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação: seis pontos;

e) cópia do certificado ou declaração de curso de pós-graduação em nível de especialização na área de atuação, 360 horas: quatro pontos, no máximo dois certificados;

f) cópia do certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC -, Secretaria de Estado de Educação – SED, Secretaria Municipal de Educação -, nos últimos cinco anos: um ponto para cada 40 horas, no máximo 120 horas;

8.5 Para os cargos de **Assistente Social e Nutricionista** terão como critério de seleção através declassificação duas Etapas: **Análise de currículo (1º Etapa) e Entrevista técnica (2º Etapa)**.

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

8.5.2 Pontuações por titularidade – Análise de Currículo (1º Etapa) :

Nenhuma titularidade	0 (zero) pontos
Graduação (nos cargos que não são exigidos graduação)	01 (um) ponto
Especialização/Pós Graduação	01 (um) ponto (por certificado). Máximo 02 - pontos.

Curso de Aperfeiçoamento Validade nos últimos 05 (cinco) anos: Janeiro de 2017 a Dezembro de 2021.	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: 01 (um) ponto por certificado. Máximo 5 (cinco) pontos
Curso de Aperfeiçoamento Validade nos últimos 05 (cinco) anos: Janeiro de 2017 a Dezembro de 2021.	Cursos de aperfeiçoamento/atualização relacionados à área de interesse, com carga horária maior de 36 (trinta e seis) horas por cada curso, sendo exigida a comprovação por meio de certificado: 02 (dois) pontos por certificado . Máximo 10 (dez) pontos
Comprovação de Experiência Profissional na área	1. 01 (um) ponto a cada 06 meses. Máximo 10 (dez) pontos
<b>Entrevista Técnica</b>	<b>1. Máximo 30 (trinta) pontos</b>

#### 8.5.3. Pontuação da Entrevista Técnica (2º Etapa):

<b>Indicador</b>	<b>1. Pontuação máxima</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

#### 8.5.4. Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

8.5.5. Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos, assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública.

8.5.6. 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/>, previstas para os dias 24 e 25 de janeiro de 2022.

8.5.7. Será atribuída a pontuação máxima de 30 pontos conforme os critérios estabelecidos no item 8.5.3.

8.5.8. A entrevista terá duração máxima de 30 min;

8.5.9. 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.

8.6 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço (Auxiliar Serviços Gerais e Merendeira), Tempo de Serviço e Análise Curricular (Auxiliar de Desenvolvimento Infantil), Análise Curricular e Entrevista (Assistente Administrativo, Assistente Social, Nutricionista e Zelador Patrimonial. 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.

8.7 Em caso de empate o critério de desempate será o candidato com maior idade, com mais experiência na respectiva área e com mais títulos comprobatórios.

8.8. 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.

8.8.1 Os documentos comprobatórios de tempo de serviço (Certidão, Atestado) 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. A divulgação dos aptos à Entrevista (1º Etapa) para os cargos de Assistente Social, Assistente Administrativo, Motorista, Nutricionista e Zelador Patrimonial será dia 21 de janeiro de 2022. As entrevistas serão dias 24 e 25 de janeiro de 2022 com o horário e local a serem definidos.

9.2. O resultado da classificação será divulgado no site oficial do município no dia 28 de janeiro de 2022.

9.3. 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.

9.4. O candidato que desistir da vaga assinará termo de desistência, e em caso de recusa, a mesma será lavrada em certidão que terá valor probante.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Poderão ser interpostos recursos nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2022 na Secretaria Municipal de Educação no período das 07h00min às 11h00min.

10.2. Deverá ser preenchido o recurso em ficha própria, cujo modelo esta no anexo I deste Edital.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1. A homologação do resultado final será divulgada através de publicação no diário oficial e no endereço eletrônico da Prefeitura no dia 04 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.

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:

a)Carteira de Identidade;

b)Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

c)Cadastramento no CPF;

d)Cadastramento no PIS/PASEP;

e)Cópia do Certificado de Reservista;

f)Certidão de Casamento ou Nascimento;

g)Certidão de Nascimento dos filhos, quando couber;

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

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

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

k)Atestado admissional;

l)Carteira de Trabalho;

m)1 fotos 3x4;

n)CPF dos Dependentes;

o)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 se efetivará 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 será desclassificado o candidato que não atender 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-educacao/>

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 janeiro de 2022.

**Juraci Aparecida de Souza da Silva**

**Prefeita Municipal em Exercício**

---

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE RECURSOS – Edital n. 01/2022**

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DO RG:
CARGO:
INSCRIÇÃO N.:
ENDEREÇO:
FUNDAMENTAÇÃO:

**Assinatura do Candidato**

---

**Resumo de datas**

**Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação**

**Edital 01/2022**

**Inscrições:** 11 de janeiro a 14 de janeiro de 2022.

**Divulgação dos aptos à Entrevista (1º Etapa) para Assistente Social, Assistente Administrativo, Motorista, Nutricionista e Zelador Patrimonial:** 21 de janeiro de 2022.

**Dias da entrevista:** 24 e 25 de janeiro de janeiro de 2022 com horário e local a definir.

**Resultado da Classificação/2ª Etapa:** dia 28 de janeiro de 2022.

**Recursos:** dias 01 e 02 de fevereiro de 2022

**Homologação do resultado final:** 04 de fevereiro de 2022.

Matéria enviada por Rafael Alves Costa