

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2023 PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA A PARTIR DE 2024

O Prefeito Municipal de Rio Brillhante/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 Brillhante/MS, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público. 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 Secretaria 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 candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e também das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do Processo Seletivo regido por este edital.

1.4 O candidato poderá inscrever-se apenas para um **ÚNICO CARGO**. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o cargo, será considerada apenas a inscrição onde o tempo de experiência for maior.

1.5 O exercício das atividades de que trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do Município de Rio Brillhante/MS.

1.6 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local do Município de Rio Brillhante/MS.

2. DO OBJETO

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

Localidade	Número de Vagas	Cargo	Escolaridade	Descrição
Sede do Município	28	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	Auxiliar os educandos da Educação Básica e da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino. Contribuir nas atividades no contexto de assistência à docência. Auxiliar no desenvolvimento da linguagem oral e escrita dos alunos. Orientar a construção de conhecimento. Contribuir na elaboração de projetos pedagógicos. Ajudar na preparação do material pedagógico. Propor brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a
Distrito de Prudêncio Thomaz	07			

				faixa etária. Auxiliar nas atividades de apoio aos estudantes em situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção. Executar outras
Sede do Município	14	Auxiliar de Serviços Gerais/ Servente	Alfabetizado	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 (vidros, papéis, resíduos entre outros). 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	04			
Assentamento São Judas	01			
Sede do Município	08	Merendeira/ Auxiliar de Cozinha/ Cozinheira	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	02			
Assentamento São Judas	01			
Sede do Município	03	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	04	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.
	01	Assistente Social (40h)	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.
	02	Motorista (40 H)	Ensino Fundamental Incompleto;	Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Realizar transporte escolar nas áreas Urbanas e Rurais; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas

			<p>Habilitação Categoria D</p> <p>Curso de Transporte Escolar Atualizado 2023</p>	<p>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.</p>
	<p>Cadastro de Reserva</p>	<p>Nutricionista</p>	<p>Graduação em Nutrição</p> <p>c/ Registro no respectivo Conselho.</p>	<p>Princípios da Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 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. Conservação e manipulação de alimentos. Legislação em qualidade de alimentos. Planejar, coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) em consonância com a Resolução CFN nº 465/2010 e legislação correlata, sendo assim interagindo com os demais integrantes do Quadro Técnico (QT) de nutricionistas, avaliando os aspectos técnicos relacionados a alimentação escolar para elaboração adequada de cardápios específicos das unidades de ensino da Prefeitura; promover campanha sobre alimentação escolar. Realização do diagnóstico alimentar e nutricional da população, com a identificação de áreas geográficas, segmentos sociais e grupos populacionais de maior risco aos agravos nutricionais, bem como identificação de hábitos alimentares regionais e suas potencialidades para promoção da saúde; contribuição na construção de estratégias para responder às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade. Promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria, em âmbito individual e coletivo, em todas as fases do ciclo de vida, com a promoção da segurança alimentar e nutricional fortalecendo o papel do setor de saúde no sistema de segurança alimentar nutricional.</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.

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.

Cargo	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Número de vagas	35
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 2.305,20 (dois mil trezentos e cinco reais e vinte centavos).

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais/Servente
Número de vagas	19
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.245,65 (um mil duzentos e quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos)

Cargo	Merendeira/ Auxiliar de Cozinha /Cozinheira
Número de vagas	11
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.245,65 (um mil duzentos e quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos)

Cargo	Zelador Patrimonial
Número de vagas	03
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.728,84 (um mil setecentos e vinte e oito reais e oitenta e quatro centavos).

Cargo	Assistente Administrativo
Número de vagas	04
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 2.305,20 (dois mil trezentos e cinco reais e vinte centavos).

Cargo	Assistente Social
Número de vagas	01
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 7.979,23 (sete mil novecentos e setenta e nove reais e vinte e três centavos).

Cargo	Motorista
Número de vagas	02
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 1.507, 17 (um mil quinhentos e sete reais e dezessete centavos)

Cargo	Nutricionista
Número de vagas	Cadastro de Reserva
Carga horária semanal	40 horas/semanais
Vencimento	R\$ 7.979,23 (sete mil novecentos e setenta e nove reais e vinte e três 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 inscrever-se pessoalmente ou por procuração devidamente registrada em cartório.
- 6.1.4 ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- 6.1.5 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 6.1.6 ter, na data da contratação, a qualificação exigida para o cargo público para o qual foi aprovado;
- 6.1.7 estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 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 juntamente com a apresentação dos respectivos originais :
- 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;**
- 6.3.4.1. 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 (**dias, meses e anos**), 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.
- 6.3.5 Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- 6.3.6 Cópia de Comprovante de cursos de Aperfeiçoamento;
- 6.3.7 Para o cargo de Assistente Social apresentar cópia e o **Original** do Diploma em Curso Superior em Serviço Social com Registro no respectivo Conselho.
- 6.3.8 Para o cargo de Nutricionista apresentar Cópia e o **Original** do Diploma em Curso Superior em Nutrição com Registro no respectivo Conselho.
- 6.3.9 Para o cargo de Motorista apresentar cópias e originais da Habilitação Categoria D e Curso para Condutores de Veículo de Transporte Escolar, Experiência na área de no mínimo de 01 ano em carteira de trabalho.
- 6.4 As inscrições para as vagas disponibilizadas serão realizadas nas datas de 13, 14, 15 e 18 de Dezembro de 2023 seguindo os seguintes horários e locais:

DATA	HORÁRIO	LOCAL
13 de Dezembro	das 07h30 às 16h00	Escola Municipal Criança Esperança 3 (Rua Euzébio Thomaz Lemes , 1532, centro, Distrito Prudêncio Thomaz, Rio Brillhante-MS)
14 de Dezembro	das 07h30 às 16h00	Escola Municipal Prefeito Sírio Borges (Rua Juviano Medeiros, 1100, Centro, Rio Brillhante-MS)
15 de Dezembro	das 07h30 às 15h00	Escola Municipal Prefeito Sírio Borges (Rua Juviano Medeiros, 1100, Centro, Rio Brillhante-MS)
18 de Dezembro	das 07h30 às 16h00	Escola Municipal Prefeito Sírio Borges (Rua Juviano Medeiros, 1100, Centro, Rio Brillhante-MS)

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

7.1 Às 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 aquelas iguais ou superiores a tal valor. (§2 e 3 do art. 7º da Lei Municipal nº 1010/94 – Estatuto dos Servidores Municipais de Rio Brillhante – 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, Merendeira e Zelador Patrimonial** previstos neste edital terão como critério de seleção através de classificação por **Tempo de Serviço**, Para o cargo de **Assistente Administrativo** previsto neste edital terão como critério de seleção através de classificação por **Tempo de Serviço (1º Etapa) e Entrevista Técnica (2º Etapa)**, 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 o cargos de **Motorista** previstos neste edital os critérios serão **Tempo de Serviço (1º Etapa) e Exame Prático (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 30 de novembro de 2023, 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 para o cargo de 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 30 de novembro de 2023, 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: CÓPIAS

- a) Nenhuma titularidade: 0 (zero) pontos
- b) 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) certificado ou declaração de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área de atuação: oito pontos
- d) certificado ou declaração de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação: seis pontos;
- e) 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) 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 de classificação em 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 (apenas uma graduação para os cargos que não são exigidos graduação)	01 (um) ponto
Especialização/Pós Graduação	01 (um) ponto por certificado. Máximo 02 pontos.
Curso de Aperfeiçoamento na área da educação com validade compreendida nos últimos 05 (cinco) anos a contar de novembro de 2018 a novembro de 2023 .	01 (um) ponto a cada 40 horas e no máximo 120 horas, sendo exigida a comprovação por meio de certificado.
Comprovação de Experiência Profissional na área	01 ponto a cada 06 meses. Máximo 10 (dez) pontos
Total da Pontuação	Máximo 16 pontos

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.

22. 8.5.3 Pontuação da Entrevista Técnica (2º Etapa):

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade de comunicação	5

Capacidade de trabalho em equipe	7
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	7
Conhecimento e domínio do conteúdo da área de atuação	15
Total da Pontuação	34

8.5.4 Pontuação do Exame Prático para Motorista

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comportamento Geral	5
Tomada de Decisão	5
Comunicação	2,5
Simulações de Situações Específicas	5
Habilidades Técnicas	7,5
Observação da Condução em Diferentes Condições	5
Cooperação com as Autoridades de Trânsito	2,5
Conhecimento do Veículo	5
Conhecimento das Regras de Trânsito	5
Conhecimento do Conteúdo da Área de Atuação	5
Tempo de Reação	2,5
Total da Pontuação	50

8.5.5 Pontuação da Entrevista Técnica para Assistente Administrativo (2º Etapa):

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------------------	-------------------------

Habilidade de comunicação	5
Capacidade de trabalho em equipe	7
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	7
Conhecimento e domínio do conteúdo da área de atuação	15
Total da Pontuação	34

8.5.6 Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

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

8.5.8 As entrevistas e o Exame Prático para Motorista serão realizados pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado Publicado no Diário Oficial, e será marcada através do Diário Oficial no endereço: https://www.diariooficialms.com.br/rio_brilhante, previstas para os dia 15 e 16 de Janeiro de 2024.

8.5.9 Será atribuída a pontuação máxima de 34 pontos conforme os critérios estabelecidos nos itens 8.5.3 e 8.5.5 para as entrevistas e a pontuação máxima de 50 pontos para os critérios de motorista, conforme estabelecidos no item 8.5.4.

8.5.10 A entrevista e o exame prático terão duração máxima de 30 min;

8.5.11 A tolerância para comparecimento à entrevista e ao teste prático 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, Merendeira e Zelador Patrimonial), Tempo de Serviço e Análise Curricular (Auxiliar de Desenvolvimento Infantil), Tempo de Serviço e Entrevista (Assistente Administrativo), Tempo de Serviço e Exame Prático (Motorista) e Análise Curricular e Entrevista (Assistente Social, e Nutricionista). A nota final dos candidatos, anotada 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 que não citarem o cargo, bem como aqueles que não estiverem assinados pelo emitente não serão considerados.

9. DO RESULTADO

9.1 A divulgação da classificação dos candidatos e convocação dos candidatos aptos à Entrevista (1º Etapa) para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Social, Nutricionista e Prova Prática para Motorista será dia 11 de Janeiro de 2024. As entrevistas e prova prática acontecerão nos dias 15 e 16 de Janeiro de 2024 com o horário e local a serem definidos e divulgados no site oficial do município.

9.2 O resultado da classificação final será divulgado no site oficial do município no dia 22 de Janeiro de 2024.

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 no decorrer da validade do Processo Seletivo.

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 23 e 24 de Janeiro de 2024 na Secretaria Municipal de Educação no período das 07h00 às 11h00.

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

10.3 Para a entrevista não caberá interposição de recursos.

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 26 de Janeiro de 2024.

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 Brillante durante a vigência do Processo Seletivo.

12.2 A convocação dos candidatos para contratação ocorrerá mediante **publicação no diário Oficial e no endereço eletrônico da Prefeitura sendo de responsabilidade exclusiva d(a)o Aprovado(a) o acompanhamento das divulgações.**

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 Brillante 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 as vagas que venham ser ofertadas no decorrer da vigência deste processo seletivo o número de vagas ofertadas neste 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 neste 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) que será preenchido no momento da inscrição por servidores municipais.

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.

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

Rio Brillhante – MS, 07 de dezembro de 2023.

LUCAS CENTENARO FORONI

Prefeito Municipal

ANEXO I – FORMULÁRIO DE RECURSOS – Edital n. 01/2023

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

Assinatura do Candidato