

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

O Prefeito Municipal de Rio Brilhante/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público a 1º **Retificação do Edital Nº01/2023** 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, para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. No item 1.1 onde se lê:

1.1 A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade da Secretaria de Administração junto com a Secretaria Municipal de Educação.

Leia-se:

1.1 A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

2. No item 2.1 onde se lê:

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	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/	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

Distrito de Prudêncio Thomaz	02	Cozinheira		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.
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.

Leia –se:

Localidade	Número de Vagas	Cargo	Escolaridade	Descrição
Sede do Município	14	Auxiliar de Serviços Gerais	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
Distrito de Prudêncio Thomaz	04			
Assentamento São Judas	01			

				e outros materiais. Requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas, sabonetes. Executar o tratamento de
Sede do Município	08	Merendeira	Alfabetizado	descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local
Distrito de Prudêncio Thomaz	02			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.
Assentamento São Judas	01			

3. No item 5.1 onde se lê:

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

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).

Leia – se:

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

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
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
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)

4. No item 8.1 onde se lê:

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)**.

Leia-se:

8.1 Os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira** 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 os 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)**.

5. No item 8.3 onde se lê:

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

Leia-se:

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

- 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

6. No item 8.6 onde se lê:

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.

Leia-se:

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), 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.

Rio Brillhante – MS, 18 de dezembro de 2023.

LUCAS CENTENARO FORONI

Prefeito Municipal