

EDITAL n. 1/2021 – SAD/AGEPREV/ANTEC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO e o DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, na forma das normas e condições a seguir expostas:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, visa a contratação de Analista Previdenciário, com curso superior em nível de Graduação em Direito, Serviço Social e Análise de Sistemas e de Agente Previdenciário, com formação escolar de nível médio completo, para atuação na Agência de Previdência Social de Mato Grosso Do Sul, no município de Campo Grande/MS e será regido pelo disposto na Lei Estadual n. 4.487, de 3 de abril de 2014, bem como demais legislações pertinentes.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado –SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, em conjunto com a Agência de Previdência Social de Mato Grosso Do Sul, conduzido pela Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal – COSIP/SUGED/SAD, e executado pela Comissão de Avaliação e Seleção, designada especificamente para este fim pela Secretária de Estado de Administração e Desburocratização – SAD e pelo Diretor Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 todo profissional que possua os requisitos básicos e demais condições exigidas para o exercício das funções, conforme especificado no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e do *site* www.concursos.ms.gov.br, tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.5.1. Tendo em vista o que preconiza o Decreto Estadual n. 15.391, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas temporárias a serem adotadas no território sul-mato-grossense, para a prevenção do contágio da doença COVID-19, e suas alterações, não haverá o atendimento presencial de candidatos ou interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, de modo que eventuais dúvidas poderão ser solucionadas por via telefônica, no número (67) 3318-2227 (exclusivo para solução de dúvidas).

1.6. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições e envio de documentos para a Avaliação Curricular	Das 8 horas do dia 16 de agosto às 17 horas do dia 19 de agosto de 2021
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	31 de agosto de 2021
Período Recursal	Das 8 horas do dia 31 de agosto às 17 horas do dia 1º de setembro de 2021
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	9 de setembro de 2021
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	9 de setembro de 2021
Convocação dos candidatos aprovados na Avaliação Curricular e classificados conforme o subitem 6.3, para realizarem a Entrevista Pessoal	9 de setembro de 2021
Realização da Entrevista Pessoal	14 a 17 de setembro de 2021
Publicação dos resultados preliminares da Entrevista Pessoal	21 de setembro de 2021
Período Recursal	Das 8 horas do dia 21 de setembro às 17 horas do dia 22 de setembro de 2021
Publicação dos resultados dos recursos relativos à Entrevista Pessoal	28 de setembro de 2021
Publicação dos resultados definitivos das Entrevista Pessoal	28 de setembro de 2021
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	28 de setembro de 2021

Publicação da convocação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação	28 de setembro de 2021
Realização da apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas	30 de setembro de 2021

2. FUNÇÕES, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

2.1. As funções oferecidas, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas nos quadros abaixo:

Função:	Analista Previdenciário - Direito
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Direito e registro profissional regular no órgão fiscalizador da profissão.
Vagas	4 (quatro)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 4.136,71 (quatro mil, cento e trinta e seis reais e setenta e um centavos)
Atribuições Básicas:	Analisar, acompanhar, instruir, os processos de concessão, de cálculo, de pagamento, de cadastro e de informações relativos aos benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Estado e do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS); elaborar manifestação conclusiva nos processos de concessão de benefícios da previdência estadual; programar, coordenar e controlar a execução dos processos de concessão de benefícios do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Civis e Militares do Estado; auxiliar as atividades de consultoria jurídica relacionadas com a interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência, relativas às atividades da AGEPREV, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor-Presidente da Agência, bem como auxiliar na elaboração de pareceres e fornecer subsídios de caráter jurídico nas matérias de interesse da AGEPREV, observada a competência do Procurador de Entidades Jurídicas; prestar atendimento e orientação previdenciária aos segurados e às unidades de recursos humanos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo; auxiliar na elaboração de minutas de portarias, regulamentos, deliberações e outros instrumentos jurídicos, de interesse da AGEPREV; auxiliar na defesa dos interesses da Administração Pública perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; requisitar diligências, vistas, certidões, cópias de documentos ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições.
Função:	Analista Previdenciário- Serviço Social
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Serviço Social e registro profissional regular no órgão fiscalizador da profissão.
Vagas	5 (cinco)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 4.136,71 (quatro mil, cento e trinta e seis reais e setenta e um centavos)
Atribuições Básicas:	Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Estado, propondo as adequações necessárias para o aprimoramento da atividade-fim da AGEPREV; planejar, implantar, coordenar e avaliar as ações voltadas ao atendimento, avaliação e à orientação aos segurados, inclusive, no campo da assistência social, zelando pela manutenção e pela atualização constante do cadastro previdenciário; realizar vistorias, bem como perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres no campo de atuação da assistência social, relativamente às situações relacionadas com os beneficiários da previdência e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições do cargo.
Função:	Analista Previdenciário- Análise de Sistemas- Desenvolvimento
Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Vagas	1 (uma)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 4.136,71 (quatro mil, cento e trinta e seis reais e setenta e um centavos)
Atribuições Básicas:	Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Estado e ao Sistema de Proteção Social dos Militares (SPS), propondo as adequações necessárias para o aprimoramento da atividade-fim da AGEPREV; coordenar e zelar pela manutenção e pela atualização do banco de dados via manutenção e desenvolvimento de sistemas da Previdência Pública Estadual; coordenar e avaliar processos de rede para garantir proteção do ambiente de rede e controlar a segurança e a integridade das informações.
Função:	Analista Previdenciário- Análise de Sistemas- Suporte

Requisitos Básicos:	Curso de ensino superior em nível de graduação em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Vagas	1 (uma)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 4.136,71 (quatro mil, cento e trinta e seis reais e setenta e um centavos)
Atribuições Básicas:	Controlar e coordenar o desenvolvimento das atividades da área de tecnologia da informação da AGEPREV, assegurando a disponibilidade e a operacionalidade dos sistemas de otimização dos procedimentos, e prestando suporte técnico às unidades e aos servidores da Agência.
Função:	Agente Previdenciário- Motorista
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo, categoria "C".
Vagas	2 (duas)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.591,04 (mil, quinhentos e noventa e um reais e quatro centavos)
Atribuições Básicas:	Transportar as equipes de serviço dentro e fora do município; dirigir e manobrar veículos; estar apto a conduzir veículos compatíveis com a categoria da Carteira de Habilitação; conhecer as regras de direção defensiva; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, trabalhar em equipe e acatar regras.
Função:	Agente Previdenciário- Atendimento ao Público
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Médio completo
Vagas	4 (quatro)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.591,04 (mil, quinhentos e noventa e um reais e quatro centavos)
Atribuições Básicas:	Auxiliar serviços de apoio administrativo; executar atividades de portaria, receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos e correspondências seguindo critérios pré-estabelecidos; receber, anotar e transmitir mensagens telefônicas; coletar, receber, orientar e encaminhar o público, controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência, executar outras tarefas compatíveis com a função.
Função:	Agente Previdenciário- Recepção Perícia Médica
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Médio completo
Vagas	4 (quatro)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.591,04 (mil, quinhentos e noventa e um reais e quatro centavos)
Atribuições Básicas:	Executar atividades de apoio administrativo, prestar apoio à equipe de saúde; executar atividades de recepção, prestando atendimento com urbanidade e respeito à chefia, aos funcionários e aos usuários; observar com presteza as determinações e normas emitidas pelos superiores; manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e dos equipamentos, executar outras tarefas compatíveis com a função.
Função:	Agente Previdenciário- Técnico Administrativo
Requisitos Básicos:	Curso de Ensino Médio completo
Vagas	2 (duas)
Carga Horária:	Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e oito horas diárias.
Remuneração Total Bruta:	R\$ 1.591,04 (mil, quinhentos e noventa e um reais e quatro centavos)
Atribuições Básicas:	Digitar os serviços necessários; preencher requisições e formulários; emitir as guias de tramitação de processos e documentos; realizar atendimento ao usuário; atender as demandas administrativas; ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos; receber e transmitir mensagens telefônicas; controlar entrada e saída de documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

2.3. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício das funções estabelecidas neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, dentro do quantitativo de vagas oferecidas, por função e município, e ter disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- i) comprovar conduta moral ilibada;
- j) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
- k) não incidir em situação que constitua impedimento ao ingresso no serviço público estadual, nos termos do que estabelece o art. 9º-A da Constituição Estadual.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, constará das seguintes etapas:

- a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;
- b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Etapa III: Entrevista Pessoal de caráter eliminatório.

3.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

3.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

3.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

3.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021.

3.2.4. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco será admitida sua realização fora dos prazos, horários e locais estabelecidos, ou em desacordo com as normas e procedimentos fixados em edital.

3.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, vedando-se o arredondamento.

3.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no Diário Oficial Eletrônico.

3.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

3.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

3.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

- a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;
- b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;
- c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

3.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

3.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 3.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

3.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

3.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

4. DA ETAPA I: INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

4.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período compreendido entre as 8 horas do dia 16 de agosto até as 17 horas do dia 19 de agosto de 2021, observando-se o horário de MS, devendo o interessado acessar o site www.concursos.ms.gov.br e observar os seguintes procedimentos:

4.2.1. Ao acessar o endereço acima, o candidato deverá clicar no botão "CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS" e, depois, no link "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/AGEPREV/ ANTEC/2021 - AGEPREV", onde estarão disponíveis este Edital e o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular.

4.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, para realizar o registro de sua solicitação de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá clicar no botão "INSCRIÇÕES ONLINE", inserir o número de seu CPF e efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas no Formulário de Inscrição.

4.2.2.1. Será possibilitado à pessoa amparada pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a identificação por meio de seu nome social, o qual deverá ser digitado no formulário de inscrições seguidamente ao seu nome de registro, entre parênteses, conforme exemplificado abaixo:

Nome:	NOME DE REGISTRO (NOME SOCIAL)
-------	---

4.2.3. Após efetuar o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá realizar o download do Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, imprimí-lo, preenchê-lo (de forma manuscrita, com letra legível, ou digitada), conferir todos os dados e informações inseridas no documento e, ao final, assiná-lo, digitalizá-lo e encaminhá-lo, via e-mail, para o endereço cosip@sad.ms.gov.br, exclusivamente no período compreendido entre às 8 horas do dia 16 de agosto até as 17 horas do dia 19 de agosto de 2021, juntamente com cópias dos seguintes documentos (frente e verso, quando houver), todos devidamente digitalizados em formato PDF - Portable Document Format e legíveis.

a) Documento oficial de identificação com foto, podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);

b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea "a" deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);

c) comprovante de nível de escolaridade exigido para a função a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital, de acordo com a função pretendida, acompanhado do respectivo histórico escolar, se for o caso;

d) comprovante de registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, de acordo com a função pretendida;

e) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, conforme especificado no item 5 deste Edital, para a Etapa II: Avaliação Curricular.

4.2.4. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado via e-mail, com softwares de visualização e leitura de arquivos em formato Portable Document Format (PDF), de modo que a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização e a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul não se responsabilizarão por eventuais prejuízos advindos da não abertura, corrupção, ilegitimidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes dos documentos.

4.2.5. Na mensagem de e-mail contendo a documentação do candidato, deverá constar no campo "assunto", apenas a palavra "INSCRIÇÃO" acompanhada do número do CPF do candidato e, no corpo de texto, as seguintes informações, observando-se o modelo disponível no site www.concursos.ms.gov.br:

Informações necessárias na mensagem de e-mail	
Assunto:	Inscrição + Número do CPF do Candidato
Corpo da mensagem:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nome do candidato 2. Função pretendida 3. Número do CPF 4. Número de Inscrição
Anexos:	Documentação do candidato, conforme subitem 4.2.3

4.2.6. O Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo candidato e não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição. Apenas serão admitidos como válidos os formulários que tenham sido assinados mecanicamente pelo candidato, ou seja, de forma manuscrita, ou, alternativamente,

produzidos mediante a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, na forma do disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

4.2.7. Durante o período de recebimento online de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.8. No dia 19 de agosto de 2021, às 17 horas, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações, e serão desconsiderados, para todos os efeitos, os e-mails recebidos a partir das 17 horas e 15 minutos.

4.2.9. O candidato que, após o envio da documentação, desejar realizar acréscimo, retirada, ou substituição de quaisquer documentos, deverá realizar o envio de toda a documentação novamente, observando-se o prazo estabelecido no subitem 4.2.8, de modo que, nesse caso, será considerada a documentação contida na última mensagem de e-mail recebida. A Administração Estadual não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes da inobservância do disposto neste subitem.

4.2.10. A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização e a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul não se responsabilizarão por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, presenciais, via *fax* ou via postal.

4.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* e no Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal e à Comissão de Avaliação e Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021 aquele que não os preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

4.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021 indeferida, o candidato que:

a) deixar de enviar, via e-mail, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular devidamente preenchido e assinado, ou enviá-lo contendo rasuras, emendas ou entrelinhas;

b) deixar de enviar, via e-mail, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto;

c) deixar de enviar, via e-mail, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea “a” deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);

d) deixar de enviar, via e-mail, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Histórico Escolar; ou Certificado da Graduação, se houver;

e) deixar de enviar, via e-mail, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, Documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional, para a função, se houver, para fins de avaliação curricular e classificação no processo seletivo;

f) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.5 deste Edital;

g) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.6 deste Edital.

4.6. Poderá ser requisitada pela Administração Pública, a qualquer tempo a apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021, sendo que sua não apresentação ensejará a exclusão automática do certame e, se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, em ordem alfabética.

4.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021, deferidas.

5. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, observando-se o estabelecido neste Edital.

5.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas no quadro de pontuação, conforme abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Funções:	Analista Previdenciário- Direito Analista Previdenciário- Serviço Social Analista Previdenciário- Análise de Sistemas			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, na área da formação do candidato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1 (um)	1,50	1,50
2	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, na área da formação do candidato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1 (um)	1,25	1,25
3	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área da formação do candidato, devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2 (dois)	1,00	2,00
4	Experiência profissional na área da formação do candidato, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	6 (seis)	0,50	3,00
5	Experiência profissional na área da formação, desempenhada em instituições públicas de Previdência, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	3 (três)	0,50	1,50
6	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a que concorre, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas/aula, e data de realização a partir de 2017.	1 (um)	0,75	0,75
Total de Pontos				10,00

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Funções:	Agente Previdenciário- Motorista Agente Previdenciário- Atendimento ao Público Agente Previdenciário- Recepção Perícia Médica Agente Previdenciário- Técnico Administrativo			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	Experiência profissional na área da função do candidato, desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 0,50 (cinquenta décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	6 (seis)	0,50	3,00
2	Experiência profissional na área da função, desempenhada em instituições públicas de Previdência, sendo atribuído 0,75 (setenta e cinco décimos) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	2 (dois)	0,75	1,50

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Funções:	Agente Previdenciário- Motorista Agente Previdenciário- Atendimento ao Público Agente Previdenciário- Recepção Perícia Médica Agente Previdenciário- Técnico Administrativo			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
3	Participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a que concorre, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas/aula e data de realização a partir de 2017.	2 (dois)	0,75	1,50
4	Participação em curso de informática, com carga horária mínima de 10 (dez) horas/aula- (operação de software de texto, planilhas, correio eletrônico, navegação na internet) e data de realização a partir de 2017.	2	0,50	1,00
5	Participação em curso de atendimento ao público ou similar, com carga horária mínima 15 (quinze) horas/aula e data de realização a partir de 2017.	2	0,75	1,50
6	Participação de curso de digitação, com carga horária mínima 10 (dez) horas/aula e data de realização a partir de 2017.	2	0,75	1,50
Total de Pontos				10,00

5.3. A pontuação prevista no subitem 5.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

- a) para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, em que conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese;
- b) para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado ou declaração de conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhados do histórico escolar do candidato, atestando que o curso possui 360 horas-aula e que atende às normas estabelecidas na legislação pertinente;
- c) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de fim, se for o caso). Em caso de vínculo de trabalho ainda ativo, para apuração da pontuação do candidato será considerado como termo final de contagem de tempo a data de abertura das inscrições do presente Processo Seletivo Simplificado;
- d) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

5.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

5.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente concluídos até a data de encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 5.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

5.5. Receberá pontuação 0,00 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021, o candidato que não enviar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e de acordo com os procedimentos estipulados neste Edital, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 5.2.

5.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via Internet, no site www.concursos.ms.gov.br, contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua

inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

6. DA ETAPA III: ENTREVISTA PESSOAL

6.1. Na entrevista pessoal, efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, serão observadas as características relacionadas à capacidade de planejamento, organização, interação e comunicação do candidato.

6.2. O edital de convocação informará as datas, os horários e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização da Entrevista Pessoal.

6.2.1. O candidato que deixar de observar as datas, os horários e os procedimentos estabelecidos no edital de convocação, estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

6.3. Serão convocados para a entrevista pessoal, mediante edital, os candidatos que obtiverem maior pontuação na Etapa II – Avaliação Curricular, limitado a 3 (três) vezes o número de vagas especificados no Item 2 deste Edital, por função, excedendo-se este quantitativo em caso de eventual existência de candidatos empatados com a mesma pontuação do último convocado, considerando-se eliminados do processo seletivo os demais candidatos.

6.4. Os resultados preliminar e definitivo da Entrevista Pessoal serão expressos pelos conceitos “habilitado” e “não habilitado”, e divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

6.5. Os candidatos habilitados na Entrevista Pessoal que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência do contratado, observado o número de vagas oferecidas neste Edital.

7. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021 será divulgado mediante edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do site www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, o qual conterà a classificação dos candidatos aprovados e habilitados nas etapas I e II, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação

7.1.1. Serão considerados eliminados do Processo Seletivo Simplificado – SAD AGEPREV/ANTEC/2021, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 3.4.8, tenham obtido pontuação “zero” na Avaliação Curricular.

7.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem, para ambas as funções:

- a) maior pontuação no Item 1 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 2 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 5 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- d) maior pontuação no Item 4 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- e) maior pontuação no Item 3 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- f) maior pontuação no Item 6 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade na data de encerramento das inscrições, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento.

7.3. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 será homologado por ato da Secretária de Estado de Administração e Desburocratização e do Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

8.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, os candidatos aprovados serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função.

8.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021.

8.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer as funções nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes.

8.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

8.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer dos atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021.

8.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1

(uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) comprovante de tipagem sanguínea;
- m) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e qualificação civil);
- o) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- p) comprovante de registro no órgão de fiscalização do exercício profissional ou conselho de classe, acompanhado dos comprovantes de quitação anual e de regularidade, de acordo com a função a qual concorre;
- q) outros documentos especificados em edital próprio.

8.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;
- b) duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;
- c) formulários para contratação a serem disponibilizados no *site* www.concursos.ms.gov.br, devidamente preenchidos e assinados;
- d) Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular, devidamente preenchido e assinado;
- e) certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;
- f) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- g) outros documentos especificados em edital próprio.

8.3. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

8.3.1. Em caso de extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse na Administração Pública.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As dotações orçamentárias para custear as contratações serão as seguintes:

- a) Funcional Programática: 20.55203.04.272.0016.4251.0001
- b) Localizador: Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul
- c) Fonte de Recurso: Tx. Administração Ageprev
- c) Natureza de Despesa: 33903600
- c) Item: Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Física

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

10.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – SAD/AGEPREV/ANTEC/2021 será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

10.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de

acordo com as necessidades da Administração Pública.

10.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

10.5. A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização e a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, quando divulgadas por terceiros em qualquer meio, tais como jornais, revistas, programas de rádio ou de televisão, sites de Internet não oficiais, mídias sociais, dentre outros.

CAMPO GRANDE-MS, 13 DE AGOSTO DE 2021.

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração
e Desburocratização

JORGE OLIVEIRA MARTINS
Diretor-Presidente da AGEPREV

Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

EDITAL Nº 162/2021 – PRODHS/UEMS

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo para contratação para o cargo de Professor de Ensino Superior, homologado através dos Editais, conforme anexo, para contratação temporária.

O candidato deverá remeter os documentos relacionados no link http://www.uems.br/pro_reitoria/humano/contratados nos endereços estabelecidos e prazo acordado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (PRODHS) - Dourados. Se o candidato não cumprir o estabelecido, entende-se que não tem interesse em assumir as aulas.

DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

São requisitos exigidos para a contratação: a) ser brasileiro nato ou naturalizado; b) se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares; c) estar quite com as obrigações eleitorais; d) gozar de boa saúde e estar capacitado física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo e) possuir a formação acadêmica solicitada; f) se estrangeiro, possuir passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil.

DOS IMPEDIMENTOS À CONTRATAÇÃO:

Estão impedidos de serem contratados os candidatos: a) ocupantes de cargo, de emprego, ou de função pública federal, estadual, municipal, ou do Distrito Federal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, de categoria funcional de nível médio, que não seja de natureza técnica ou científica, inclusive aposentados ou em licença para tratamento de interesses particulares ou licença semelhante; b) servidor aposentado em dois cargos, por invalidez, ou por aposentadoria compulsória (federal, estadual ou municipal); c) ocupantes de cargo, emprego ou função em regime de dedicação exclusiva; d) em situação de acumulação lícita que ultrapasse sessenta horas semanais na soma do vínculo já existente com a carga horária da contratação; e) em situação que ultrapasse cinquenta horas semanais, quando as aulas forem assumidas por professor da rede estadual de ensino de MS, que tenha vínculo efetivo com a administração pública, em regime de acumulação, permitido em lei; nos termos do Decreto nº 14.137, de 06/02/2015. f) em situação que ultrapasse quarenta horas semanais quando assumidas por professor convocado da rede estadual de ensino de MS, nos termos do Decreto nº 14.137, de 06/02/2015. g) que mantenham dois vínculos com o serviço público, independentemente da soma das cargas horárias decorrentes desses vínculos; h) militar na ativa.

Dourados, 12 de agosto de 2021

AGUINALDO LENINE ALVES

Pró-Reitor de Desenvolvimento Humano e Social – UEMS

ANEXO I - EDITAL Nº 162/2021 – PRODHS/UEMS - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

PRODHS - encaminhar documentos via e-mail até: **16 de agosto de 2021**

Imprimir e assinar 2 vias do contrato e os documentos aprovados pelo Setor de Pessoal – e encaminhar para o endereço estabelecido até **24 h** após o recebimento do Instrumento de Contrato.