

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BATAGUASSU****Secretaria de Administração e Fazenda****AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64/2023**

**O MUNICÍPIO DE BATAGUASSU, Estado de Mato Grosso do Sul**, através do Setor de Compras e Licitação, por intermédio da Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que o edital do Pregão Eletrônico nº 027/2023, Processo Administrativo nº 64/2023, tendo como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de montagem de rede telefônica de dados (cabearamento estruturado), com fornecimento de mão de obra, equipamento e matérias na parte interna e lançamento de fibra óptica para realizar a comunicação de serviço de internet do Novo Paço Municipal, e seus anexos serão reavaliados em função de pedidos de esclarecimentos apresentados, sendo posteriormente e oportunamente divulgada nova data de abertura para o referido procedimento licitatório:

**MAIORES INFORMAÇÕES** : Setor de Compras e Licitação, localizada na Rua Dourados, nº 163, Centro, Bataguassu, ou podendo ser consultado pelo site: <https://www.bataguassu.ms.gov.br/> e <https://comprasbr.com.br/>.

Bataguassu – MS, 03 de Agosto de 2023.

**Aline Jeniffer de Maria Fernandes**

**Pregoeira**

**Dec. 75/2023**

Matéria enviada por ALINE JENIFFER DE MARIA FERNANDES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAGUASSU/MS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2023**  
**EDITAL 08/2023 – CONVOCAÇÃO – 3ª CHAMADA**

**EVERSON RENAN DOS SANTOS MAGALHÃES, Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 2.652 de 06 de Dezembro de 2019, resolve tornar pública a **3ª (terceira) chamada** do Processo seletivo Simplificado nº 006/2023 para contratação de **Vigia**, tendo em vista a desistência do candidato anteriormente convocado.

**1- Cargo de Vigia:**

Ordem	Nome do candidato
4º	OSEAS ARRUDA CIRIACO

Bataguassu/MS, 04 de Agosto de 2023

**Everson Renan dos Santos Magalhães**

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Decreto n.º 031/2022.

Matéria enviada por POLIANA ALVES FERREIRA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 008/2023**  
**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL POR PRAZO DETERMINADO**  
**EDITAL N.º 001/2023 – ABERTURA - INSCRIÇÕES**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 2.652/2019 de 06 de Dezembro de 2019, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado visando formação de Cadastro Reserva para futura e eventual Contratação de Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Assistência Social de Bataguassu-MS, para o ano de 2023.

**INSCRIÇÃO:**

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
Secretaria Municipal de Assistência Social	De 04/08/2023 à 10/08/2023 (dias úteis)	8 horas às 11 horas e das 14 horas às 16:00 horas (Horário de Brasília)

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Assistente Social	CR*	35 horas semanais	R\$ 4.739,19
Psicólogo	CR*	35 horas semanais	R\$ 4.739,19
Auxiliar Administrativo	CR*	35 horas semanais	R\$ 1.503,28
Recepcionista	CR*	35 horas semanais	R\$ 1.320,00
Motorista	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.459,48
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	40 horas semanais	R\$ 1.320,00

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A inscrição será efetuada em formulário próprio e será realizada com base no disposto neste edital, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Odorilho Ferreira, nº 428- Centro.

**1.2.** É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital e legislação pertinente.

**1.3.** É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos referentes a este processo seletivo, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

**1.4.** Fica instituída em Portaria, por ato próprio da Secretária Municipal de Assistência Social, uma comissão, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao processo seletivo simplificado.

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado visa a Formação de Cadastro Reserva para futura e eventual contratação de **Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais**, para atender as futuras necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### I – Requisitos Básicos:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;
2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
3. Ensino Fundamental Incompleto/Alfabetizado para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais,
4. Ensino Fundamental Completo para o cargo de Motorista;
5. Ensino Médio Completo para os cargos Auxiliar Administrativo; Recepcionista;
6. Ensino Superior para os cargos de Assistente Social e Psicólogo;
7. Estar quite com as obrigações militares;
8. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
9. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
1. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- k. Ter capacidade física para a função a ser desempenhada;
- l. Não estar aposentado por invalidez ou aposentadoria compulsória (federal, estadual e municipal);
- m. Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" (para o cargo de Motorista);

**1.6.** As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

**1.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição (Anexo I) preenchida e assinada, com foto, bem como as cópias reprográficas dos seguintes documentos:

1. RG, CPF, PIS/PASEP;
2. Título de Eleitor e Comprovante de 1ª e 2ª votação;
3. Certificado de Reservista;
4. Comprovante de Residência;
5. Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;
6. Declaração de Tempo de serviço prestado na Administração Pública;
7. Declaração de Tempo de serviço na área pretendida;
8. Carteira de Trabalho;
9. Carteira Nacional de Habilitação (cargo de Motorista).
1. Currículo;
2. Títulos, capacitações e comprovações das experiências declaradas (se houver)

**1.8.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

## 2. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

2.1. Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e pelo Decreto nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Processo Seletivo, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

1. O candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição, o seu tipo de deficiência, em consonância com o exposto no subitem anterior e assinalar se necessita, ou não, de atendimento especial para realização da entrevista dirigida.

1. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência e não enviar documentação comprobatória perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL**

Desenvolver atividades que possibilitem a integração do paciente nos ambientes familiares, trabalho e comunidade; estudar e indicar tratamento para problemas psicossociais; promover reuniões com pacientes e familiares sobre conhecimento e normas da instituição e tratamentos que possam ser necessários realizar; visitas domiciliares a pacientes; participar das equipes interdisciplinares; participar na elaboração de programas a serem desenvolvidos em cada Unidade; acompanhar situações problemáticas dos servidores levantados pelas chefias ou por eles próprios, dando os devidos encaminhamentos para tratamento; promover atividades que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo funcionário, melhorando as condições e o ambiente de trabalho; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas, executar outras atividades correlatas.

### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO**

Presta assistência a saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional da saúde e outras, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Realizar trabalhos itinerantes de Prevenção, Promoção e Aconselhamento em Doenças Sexualmente Transmissíveis, realizar Testes Rápidos de HIV, Sífilis, Hepatites B e C.

### **5. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares de biblioteca; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojeto; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários, sob orientação; Intear-se dos trabalhos desenvolvidos visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar das reuniões de equipe de planejamento, avaliação e monitoramento das ações desenvolvidas; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Manter, organizar, classificar e atualizar documentações; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Conhecimentos de informática, e atividades afins. Executar trabalhos administrativos e de digitação; manter atualizados fichários, cadastros e arquivos; efetuar cálculos diversos para obtenção e conferência de valores; operar máquinas de impressão e reprodução de documentos e encadernar documentos diversos.

### **6. DAS ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA**

Atender ao público em geral e a visitantes, controlando e encaminhando- os aos setores pertinentes; prestar informações ao público em geral sobre localização de setores e pessoas, respondendo perguntas gerais sobre a prefeitura ou direcionando as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; receber e conduzir documentos, processos, correspondências, outros expedientes e materiais diversos, interna e externamente, segundo as orientações recebidas, entregando-os nos diversos setores, por meio de protocolo próprio; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, cartas e mensagens); efetuar a análise e a conferência de documentos, organizando-os e distribuindo-os para o destinatário; operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como para consultar registros; operar sistema de envio e recebimento de e-mails; zelar pelo sigilo dos dados sob sua guarda quando a situação assim o requerer; operar equipamentos de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido, executando trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, prestando informações e anotando recados; manter atualizada a relação de telefones dos diversos setores da prefeitura e outros necessários ao serviço; zelar pelos equipamentos eletrônicos e demais itens que compõe o patrimônio do município, solicitando os serviços de manutenção quando necessários; arquivar documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; auxiliar na organização e na manutenção de arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e para facilitar a consulta; executar serviços externos, de acordo com a ordem de seu superior hierárquico; atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Prefeitura; dar suporte a eventos semanais; realizar outras tarefas de mesma natureza, sempre que solicitado; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, mantendo em ordem e limpo o local de trabalho; atuar com ética no exercício da função; zelar pela imagem profissional, pela imagem do órgão, pelo sigilo profissional e pelo relacionamento com colegas e superiores; prestar apoio aos demais setores da Prefeitura, bem como às Comissões permanentes e temporárias; e auxiliar nas demais atividades administrativas do órgão correlatas ao cargo.

### **7. DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA**

Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade; Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo; Registrar as informações necessárias nos controles apropriados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Dirigir e manobrar motos, veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais; Dirigir veículos; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de

equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## 8. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, pátio); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); cuidar e dar o destino adequado ao lixo; manter o material de trabalho em bom estado; limpar áreas administrativas e servir café ou lanche; cumprir determinações emanadas de ordem superior e ser ético e compromissado com a função ou cargo que exerce, auxiliar serviços de protocolos para recebimento e entrega de documentos, organização de arquivos diversos, controles de patrimônios, coordenação de manutenção de mobiliários e equipamentos, auxiliar atividades de manutenção em imóveis; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

## 9. DO PROCESSO SELETIVO E PONTUAÇÃO

9.1 O processo seletivo simplificado dar-se-á com a somatória de pontos de Tempo de Serviço, Títulos na área pretendida e Entrevista, conforme anexos III e IV.

9.2 A Comissão Técnica de Avaliação deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Secretária Municipal de Assistência Social, será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste instrumento convocatório;

## 10. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTO	LOCAL	HORÁRIO
04/08/2023 à 10/08/2023	Período de Inscrição e entrega de documentos	Secretaria Municipal de Assistência Social	8 horas às 11 horas e das 14 horas às 16 horas (Brasília).
11/08/2023	Divulgação da lista dos inscritos	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
16/08/2023	Interposição de recurso da lista de inscritos, através de requerimento para à Comissão.	Secretaria Municipal de Assistência Social	8 horas às 11 horas e das 14 horas às 16 horas (Brasília).
17/08/2023	Publicação da interposição de recurso, se houver e horários da entrevista	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
18/08/2023 e 21/08/2023	ENTREVISTA	Secretaria Municipal de Assistência Social	08 horas às 18 horas (Brasília)
23/08/2023	Divulgação do Resultado e da Classificação Geral	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
24/08/2023 e 25/08/2023	Interposição de recursos	Secretaria Municipal de Assistência Social	08 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas (Brasília)
28/08/2023	Publicação da interposição de recurso, se houver	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
29/08/2023	Publicação da Classificação Final.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
30/08/2023	Interposição de Recursos da Classificação Final	Secretaria Municipal de Assistência Social	8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas (Brasília).
31/08/2023	Publicação da Interposição de recurso, se houver	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
01/09/2023	Homologação do Processo Seletivo	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1. A classificação dar-se-á por ordem decrescente por intermédio da somatória do Tempo de Serviço na área pretendida, Títulos e pontuação obtida na Entrevista.

11.2. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

- maior nota obtida na Entrevista;
- maior nota obtida com Tempo de Serviço;
- maior nota obtida com os Títulos.

## 12. DO RESULTADO

12.1. O resultado está previsto para ser divulgado a partir do **dia 22 de Agosto de 2023**, no **Diário Oficial do Município** e no Site da Prefeitura Municipal.

12.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo serão disponibilizadas, exclusivamente, no Diário Oficial do Município de Bataguassu.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final do processo seletivo será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social que será publicado em Diário Oficial após a análise de recursos.

## 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. Cabe exclusivamente à Prefeitura do Município de Bataguassu o direito de convocar os candidatos classificados

em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

14.2. A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

14.3. A convocação para preenchimento da vaga será disponibilizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social por Diário Oficial do Município.

14.4. O candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Assistência Social munido dos documentos comprobatórios para sua contratação.

14.5. Caso não haja contato por parte do candidato, o mesmo será desclassificado deste Processo Seletivo.

14.6. A admissão se processará mediante encaminhamento de ofício especificando a referida lotação para a Secretaria de Administração e Finanças e a posterior assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.

14.7 No ato da convocação, o candidato deverá apresentar para a Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social as cópias dos seguintes documentos:

- a) 01 foto 3 x 4 recente;
- b) RG e CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante da última votação;
- e) Carteira de Reservista;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) PIS/PASEP;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Número da conta bancária (Banco Bradesco) se tiver;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) CPF de filhos maiores de 08 anos e menores de 14 anos;
- m) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- n) Declaração de bens;
- o) Declaração que não possui outro cargo ou função;
- p) Antecedente criminal;
- q) Atestado Médico Admissional;
- r) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

## 15. DO RECURSO

15.1 Da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, endereçada à Comissão, diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, até 02(dois) dias úteis após a divulgação da classificação.

15.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato;

15.3. O recurso interposto fora do prazo não será aceito;

15.4. A interposição do recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do processo seletivo.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, sem a necessidade de autenticações no ato da entrega da documentação.

16.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo terá duração de 12 meses, ou até a realização de concurso público municipal para os casos previstos em lei.

16.3 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Secretaria Municipal Assistência Social o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

16.4 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

16.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Bataguassu, por intermédio da Secretaria de Administração.

E para que não se alegue desconhecimento, expede-se o presente Edital, na forma da Lei.

Bataguassu/MS, 04 de abril de 2023.

**Suely Midori Otsubo**

Secretária Municipal de Assistência Social

Decreto n.º 913/2021.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2023**

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_ Telefone Fixo: \_\_\_\_\_  
 Telefone celular para contato: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_ declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas no EDITAL 001/ABERTURA -INSCRIÇÕES - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 004/2023- CONTRATAÇÃO DE CUIDADOR , sendo responsável pelo preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do Candidato

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2023**  
**ANEXO II – RECIBO DE INSCRIÇÃO**

<b>Inscrição nº:</b>	<b>Protocolo nº:</b>	<b>Data:</b>
<b>Nome Completo:</b>		

**Assinatura do candidato**

**Assinatura do Servidor Protocolista**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 008/2023**  
**ANEXO III – ENTREVISTA**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA ATRIBUÍDA
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	10,0	
Capacidade para trabalhar e em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de dirimir problemas.	5,0	
Habilidades e se aptidão para a área de atuação e público atendido	Possuir habilidades e aptidão para o incluindo flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta ;	15,0	
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	5,0	
<b>Pontuação Total da Entrevista (a + b + c + d):</b> _____			

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2023.**  
**ANEXO IV – DA PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO**

Pontuação por Tempo de Serviço	Pontos
Serviço prestado à Administração Pública na função pretendida: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, com assinatura e carimbo do responsável, na área específica do cargo, devendo constar o período trabalhado expresso em dias.  Serviço Prestado à Empresa Privada: Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação de registro empregatício), com registro na área pretendida.	20 pontos (a cada ano completo) ou 10 pontos (a cada 06 meses) desconsideradas frações menores

TITULAÇÃO	Pontuação
<b>Cargos de Nível Superior</b>	
Certificado de Capacitação, Conferência e Curso de Extensão na área pretendida (SUAS) Pós Graduação	10 pontos cada, limitado a 05 certificados 20 pontos por diploma, limitado a 02.

Cargos de Nível Fundamental e Médio	Pontuação
Certificado de conclusão do ensino médio	10 pontos
Certificado de Curso na área pretendida	10 pontos cada, limitado a 05 certificados

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2023.

## ANEXO V – DO RECURSO

Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo 007/2023, a ser prestado para o cargo de ....., apresento recurso junto a Comissão Organizadora.

A decisão objeto de contestação é.....

..... (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: .....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se houver):

Bataguassu/MS, .....de.....de 2023.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...2023

por.....

Matéria enviada por POLIANA ALVES FERREIRA

**EDITAL N.º 004/2023 – PONTUAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAGUASSU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2023**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 2.652/2019 de 06 de Dezembro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, **PONTUAÇÃO** para o **Processo Seletivo Simplificado para Contratação: Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Farmacêutico, Assistente Social, Técnico de Enfermagem e Psicólogo**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Saúde de Bataguassu-MS, para o ano de 2023.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- NOVA PORTO XV e RETA A1**

Nº	CANDIDATO	ANÁLISE CURRICULAR / PROVA DE TÍTULOS	ENTREVISTA	TOTAL
1	BEATRIZ CONCEIÇÃO DOS SANTOS	5,0	26,0	31,0
2	ANA CLAUDIA N. DOS SANTOS	6,0	Ausente	6,0
3	TAINARA ALVES DA SILVA	6,0	34,0	40,0
4	JULIO CESAR G. PORTELA	12,0	35,0	47,0
5	TALITA ANDERSEN BRAZ	1,0	28,0	29,0
6	DOUGLAS DA CONCEIÇÃO HARO	3,0	Ausente	3,0
7	DANIELA FARIAS DA SILVA	1,0	Ausente	1,0
8	ADRIANA SALES S. OLIVEIRA	1,0	28,0	29,0
9	KARINE DA SILVA RONDO	0,0	29,0	29,0
10	MARTA DE OLIVEIRA PEREIRA	1,0	21,0	22,0
11	CLAODIONICE M. CANDIDO DA SILVA	2,0	26,0	28,0
12	AIME COSTA DE ARAUJO	1,0	28,0	29,0
13	VANESSA CARDOSO DE LIMA	1,0	25,0	26,0

Nº	CANDIDATO	ANÁLISE CURRICULAR / PROVA DE TÍTULOS	ENTREVISTA	TOTAL
1	NATHIELE G. DA SILVA F. TIMOTEO	0,0	22,0	22,0
2	BRUNA REGINA DE SOUZA	0,0	28,0	28,0
3	MAICON LUCAS D. BICUDO	6,0	24,0	30,0
4	MARINEIDE DE O. ALVES	1,0	Ausente	1,0
5	VANDA ROCHA ALVARENGA	6,0	32,0	38,0
6	ALINE DA SILVA PEREIRA	0,0	26,0	26,0
7	ISABELA FARIAS PRIMO	3,0	32,0	35,0
8	BRANDON LUCAS DA SILVA MACHADO	1,0	Ausente	1,0
9	MARIA ISABEL PEREIRA B. PELEGRINI	3,0	32,0	35,0
10	HEIDE PEREIRA VASCONCELOS	12,0	32,0	44,0
11	ANDERSON LIMA FERREIRA	3,0	20,0	23,0
12	SILVIA ENIR F. OLIVEIRA	0,0	35,0	35,0
13	CAROLINE RAMOS DOS SANTOS PRADO	0,0	20,0	20,0
14	ELDO VIEIRA DE LIMA	0,0	20,0	20,0
15	ALINE GOMES FRANCA	0,0	Ausente	0,0
16	SALINA RODRIGUES RONICHI	0,0	Ausente	0,0
17	DAIANE BISPO MARTINS SOUZA	1,0	28,0	29,0