



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2022

GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Gerente Municipal de Assistência Social de Naviraí - MS, no uso de suas atribuições e, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, inciso IV, do art. 2º da Lei Municipal nº 934/99, de 15 de setembro de 1999 e Decreto nº 30 de 10 de março 2022 e Portaria nº 135 de 10 de março 2022, torna público para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições do Processo Seletivo para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Cozinheiro (a), Assistente Social, Pedagogo para integrarem vagas existentes em virtude de vacância devido a inexistência de candidatos habilitados em concurso público, sob regime de contratação temporária de oito meses, até que se realize concurso público para suprir as vagas existentes da equipe da Gerência de Assistência Social.

#### **1. DA INSCRIÇÃO**

**1.1.** A inscrição será realizada por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://navirai.ms.gov.br> onde consta o edital, as mesmas terão início em 16 de março de 2022 e término das inscrições em 17 de março de 2022 às 23h. (02 dias).

**1.2.** Valor da inscrição será isento.

**1.3.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados.

**1.4.** O candidato que não preencher adequadamente o formulário de inscrição, assim como inserir documentos e pontuações que não condizem com o item 9.1 serão automaticamente desclassificados.

**1.5.** É necessário que o candidato tenha um endereço eletrônico válido (e-mail) para o envio da comprovação da inscrição.

**1.6.** A Gerência Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.2.1 Os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos: Auxiliar de Serviços Diversos: Ensino Fundamental incompleto

Cozinheiro (a) : Ensino Fundamental completo.

Assistente Social: Curso superior Curso de Graduação em Serviço Social, com Registro no Órgão de Classe.

Pedagogo (a): Curso superior de Graduação em Pedagogia devidamente reconhecido pelo MEC.

2.2.2 O candidato só poderá fazer inscrição em um único cargo.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

### **CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos**

Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos, peças e placas metálicas. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; Efetuar o controle do material existente no setor; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços.

**CARGA HORÁRIA : 8 h**

**REMUNERAÇÃO: 1.250,04**

### **CARGO:Cozinheiro (a)**

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da alimentação, conforme rotina determinada; armazenar, conservar, preparar com zelo e dedicação a alimentação escolar a ser distribuída aos usuários, conforme orientação do Profissional de Nutrição; Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; Controlar o estoque de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções preestabelecidas; Recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos usuários, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer e fogão; Manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo às normas específicas da vigilância sanitária e de segurança de trabalho-CIPA; Preencher as planilhas de controle da distribuição dos alimentos para os usuários, de acordo com o cardápio disponível; Propiciar condições de atendimento aos usuários portadores de necessidades especiais; Executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; Participar de cursos, capacitações, reuniões e sessões de estudo, quando convocado pela direção ou Gerência Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGA HORÁRIA : 8 h**

**REMUNERAÇÃO: 1.764,63**

**CARGO: Assistente Social**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Planejamento e implementação do , de acordo com as características do território de abrangência que envolvem serviços, programas e projetos; Execução e mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com o reordenamento dos serviços; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos; Desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento, e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Atendimento de benefícios eventuais.

**CARGA HORÁRIA : 6 h**

**REMUNERAÇÃO: 4.356,04**

**CARGO: Pedagogo**

Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da proteção social básica e especial; Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território do CRAS e CREAS; Mediação de grupos de famílias; Atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território, no CRAS ou no CREAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das

ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS ou CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Trabalhar em serviços, programas, projetos que abrange o Sistema Unico de Assistência Social; Mediar e desenvolver trabalhos pedagógicos individuais e em grupo.

**CARGA HORÁRIA : 8 h**

**REMUNERAÇÃO: 4.356,04**

#### **4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS) E INSCRIÇÃO**

**4.1.** Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade:

- a)** Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- b)** Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.);
- c)** Passaporte brasileiro;
- d)** Certificado de reservista;
- e)** Carteiras funcionais do Ministério Público;
- f)** Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
- g)** Carteira nacional de habilitação.

**4.2.** Cópia simples e legível do cartão do CPF, serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a)** Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 4.2;
- b)** Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal); Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- c)** Cartão do CPF.

**4.3.** Cópia simples e legível da Carteira de Trabalho (frente e verso da página de identificação com foto) e número do PIS/PASEP/NIS/NIT.

**4.4.** Cópia simples e legível de DIPLOMA ou CERTIFICADO e/ou HISTÓRICO ESCOLAR ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

**4.5.** As documentações de escolaridade, mencionadas se expedidas por órgãos estrangeiros só terão validade quando forem reconhecidas pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

**4.6.** Comprovante de ou declaração de residência.

**4.7.** Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

**4.8.** O candidato, no ato da inscrição para todos os cargos, deverá PREENCHER CORRETAMENTE O FORMULÁRIO disponível no site <https://navirai.ms.gov.br> e anexar os documentos :

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- e) SOMA TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO , conforme item 9.1;
- f) SOMA TOTAL Comprovantes de titulação, conforme item 9.1 deste Edital;

## **5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

**5.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos documentos relacionados ao TEMPO DE SERVIÇO E CURSOS, conforme descrito nos itens 7, 9 e 9.1 deste Edital, considerando as exigências propostas.

**5.2.** Para pontuação no TEMPO DE SERVIÇO será necessário no ato da convocação da revisão dos títulos :

**5.2.1.** Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo ou função , devidamente comprovados conforme item 7 deste Edital, prestados a partir de 01 de janeiro de 2009.

**5.2.2.** Haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço somados conforme item 9.1, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, cabe ao candidato a escolha dos documentos comprobatórios de exercício profissional.

**5.3.** Para pontuação em CURSOS e COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO será necessário no ato da convocação da revisão dos títulos :

**5.3.1.** : Cópia(s) simples e legível de comprovantes descritos no item 9.1, que totalizarão o máximo de pontos, de acordo com as exigências propostas no item supracitado;

5.2.4. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida dentro da área de assistência social, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital;

5.2.4. Para o cargo de Pedagogo será contabilizado o tempo de serviço na área da Assistência Social e Educação, conforme relacionado no item 9.1

**5.4.** Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de Pontuação;

## **6. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em ETAPA ÚNICA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, e tem por objetivo:

Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO – item 4, em observância à função pleiteada no item 2 – eliminatório;

**6.2.** Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos.

## **7. DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

**7.1.** Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na

função pleiteada, prestados a partir de 01 de janeiro de 2009, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

**7.1.1.** Em Órgão Público

Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

**7.1.2.** Em Empresa Privada

Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.

**7.2.3.** Como Prestador de Serviços

Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**7.2.4.** A pontuação desta área da avaliação está discriminada no subitem 9.1 ,  
TEMPO DE SERVIÇO

Não será aceito:

a) Experiência Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

## **8. PARA CONTRATAÇÃO**

O candidato, no ato da contratação para todos os cargos, deverá entregar:

**I** - Cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais:

**a)** RG;

**b)** CPF;

**c)** Título de Eleitor;

**d)** Comprovante de quitação eleitoral (2020);

**e)** PIS/PASEP;

**f)** Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;

**g)** Certidão de nascimento ou casamento;

**h)** Certidão de nascimento dos filhos (se menores e dependentes);

**i)** Reservista, se do sexo masculino;

J) Comprovante de escolaridade;

**II** - Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública (anexo I);

**III-** Declaração de que o candidato não está indicado em inquérito policial (anexo II);

**IV-** Apresentar Comprovações de titulação (Original), conforme item 9.1 deste Edital.

**V-** Comprovante de conta salário do banco ITAÚ;

**VI-** Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a que se candidata;

## **9. DO PROCESSO SELETIVO**

9.1 Processo Seletivo dos candidatos será por meio dos seguintes critérios, para fins de classificação

9.2 OS ITEM 1 e 2 DE QUALQUER CARGO NÃO SERÃO CUMULATIVOS

CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS COZINHEIRO (A)			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	TEMPO DE SERVIÇO	Unidade	Máx.
1.1	Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação.	01 ponto por mês trabalhado	70
2	CURSOS (Certificados de participação em cursos de atualização, a partir de 2016)	Unidade	Máx.
2.1	Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação que tenham relação com o cargo pleiteado, a partir de 2016, com carga horária mínima de 20 horas.	0,5 pontos por curso	30

CARGO			
ASSISTENTE SOCIAL			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	TEMPO DE SERVIÇO (Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação).	Unidade	Máx.
1.1	Experiência profissional devidamente comprovada na área de assistência social de 03 meses a 02 anos	2,0	2,0
1.2	Experiência profissional devidamente comprovada na área de Assistência Social de 02 anos e 01 dia a 04 anos	3,0	3,0
1.3	Experiência profissional devidamente comprovada na área de Assistência Social acima de 04 anos e 01	4,0	4,0



	dia.		
<b>CURSOS</b>			
2	(Certificados de participação em cursos de atualização, a partir de 2016)	Unidade	Máx.
2.1	Pós- Graduação lato/stricto sensu na área de Assistência Social	1,0	2,0
2.2	Diploma, devidamente registrado, de curso superior expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, em área afim, exceto aquele utilizado para comprovar a qualificação mínima do cargo	0,5	1,0
2.3	Certificado de curso de atualização, com carga mínima de 40 horas, na área de Assistência Social	0,25	3,0

<b>CARGO</b>			
<b>PEDAGOGO</b>			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b> (Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação conforme itens relacionados abaixo).	Unidade	Máx.
1			
1.1	Experiência profissional devidamente comprovada na área da Assistência Social, Educação de 03 meses a 02 anos	2,0	2,0
1.2	Experiência profissional devidamente comprovada na área Assistência Social, Educação de 02 anos e 01 dia a 04 anos	3,0	3,0
1.2	Experiência profissional devidamente comprovada na área Assistência Social, Educação acima de 04 anos e 01 dia.	4,0	4,0
<b>CURSOS</b>			
2	(Certificados de participação em cursos de atualização, a partir de 2016)	Unidade	Máx.
2.1	Pós- Graduação lato/stricto sensu na área de Assistência Social , Educação	1,0	2,0
2.2	Diploma, devidamente registrado, de curso		

	superior expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, em área afim, exceto aquele utilizado para comprovar a qualificação mínima do cargo	0,5	1,0
2.3	Certificado de curso de atualização, com carga mínima de 40 horas, na área de Assistência Social, Educação	0,25	3,0

9.2. Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I – Maior tempo de experiência;

II–Maior idade (desde que não chegue a idade considerada grupo de risco frente ao COVID-19.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

10.1 Encerrado o período de inscrições, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº\_/2022, nomeada através do Decreto nº 30 de 10 de março 2022 e Portaria nº 135 de 10 de março 2022, fará a publicação preliminar dos inscritos. ( 22/03/2022)

### 10.2. Do Recurso

10.2.1 Das inscrições preliminares, caberá recurso no prazo de um dia útil, contados do primeiro dia da data da publicação no Órgão Oficial <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

10.2.2. No recurso deverá constar o nome do candidato, a função a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada e juntada de documentos posteriores.

10.2.3. O recurso realizar-se-á exclusivamente pelo preenchimento de formulário on-line disponibilizado no portal da Prefeitura de Naviraí <https://navirai.ms.gov.br> .

10.2.4.Recursos impetrados com e-mail diferente do utilizado no ato da inscrição serão desconsiderados.

10.2.5. OS recursos serão publicadas no dia 28 de março no Órgão Oficial <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul> assim como no site do Município de Naviraí-MS <https://navirai.ms.gov.br> .

10.3 O resultado final de classificação dos candidatos aprovados será elaborado por ordem decrescente do total de pontos obtidos, e publicado no dia 29 de março de 2022 (observar o item 12.2).

**10.9.** Recursos cujo teor desprezite a Comissão serão preliminarmente

indeferidos.

**10.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, soberana e irrecurável.

## **11. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

Fica impedido de ser contratado:

- a)** O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- b)** Servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (federal, estadual ou municipal);
- c)** Servidor administrativo (federal, estadual ou municipal)
- d)** Militar ou estrangeiro não naturalizado;
- e)** Menor de 18 anos de idade;

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** O presente processo seletivo para contratação temporária por tempo determinado seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando o ato de contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da administração, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito para a contratação, em caráter temporário.

**12.2.** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, sendo publicados no Órgão Oficial <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e divulgados no site da Prefeitura Municipal <https://navirai.ms.gov.br>.

**12.3.** O candidato classificado que não puder assumir, terá seu nome redirecionado para a lista final de classificados .

**12.4.** O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone perante a Secretaria da Gerência de Assistência Social.

**12.5.** Este contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, caso o candidato não cumpra com suas respectivas funções ou a critério do contratante .

**12.6.** Eventuais dúvidas quanto à interpretação deste Edital serão esclarecidas por esta Gerência Municipal de Assistência Social pelo telefone: (67) 3409-1590 das 7 às 13h de segunda a sexta feira (dias úteis).

**12.7.** A convocação dos aprovados e classificados obedecerá às normas legais pertinentes, à ordem de classificação e às regras deste Edital.

**12.8.** Os aprovados e classificados na vaga disponível terão o prazo de 02 (dois) dias após a convocação (em diário oficial) para se apresentarem.

**12.9.** Não poderá assumir o cargo se evidenciado a impossibilidade de exercer as funções por qualquer motivo.

**12.10.** Os candidatos convocados para a apresentação de documentos e que não atenderem, no prazo estipulado pela Gerência de Assistência Social, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**12.11.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou de notas, valendo para tal fim, a publicação de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado;

**12.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação em conjunto com a Gerência Municipal de Assistência Social.

**12.13.** As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação até que esse profissional retorne ao seu cargo.

**12.14.** Durante a vigência deste edital, far-se-á a primeira chamada até o final da lista e na necessidade será feita a segunda chamada retornando ao início, ao primeiro candidato.

**12.15.** Este Edital e todas as etapas ficarão disponíveis na Gerência de Assistência Social, na sede da Casa do Trabalhador, no site da Prefeitura Municipal de Naviraí <https://navirai.ms.gov.br> no site [http:// www.diariooficialms.com.br/assomasul](http://www.diariooficialms.com.br/assomasul).

**12.16.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Naviraí/MS, 15 de março de 2022

*Lucinéia Pulquério Garcia Franciscatti*  
*Gerente de Assistência Social*

## ANEXO I

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO INACUMULÁVEL NOS TERMOS DE LEI

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito (a) sob o R.G. nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_,  
Endereço Residencial \_\_\_\_\_,  
Declaro na forma da legislação vigente, que não exerço cargo público, inacumulável, nos termos da Constituição Federal e possuo disponibilidade de tempo, conforme requerido no item 2 deste Edital, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

(assinatura do solicitante)  
(conforme documento oficial)

## **ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO ESTÁ INDICADO EM INQUÉRITO POLICIAL, DENUNCIADO EM PROCESSO CRIMINAL OU TER SIDO EXONERADO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO DE QUALQUER ÓRGÃO DOS TRÊS NÍVEIS DE GOVERNO.**

### **DECLARAÇÃO**

DECLARO não estar indicado em inquérito policial, denunciado em processo criminal ou ter sido exonerado a bem do serviço público de qualquer órgão dos três níveis de governo Federal, Estadual ou Municipal e respectivos poderes.

Naviraí-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

(assinatura do solicitante)  
(conforme documento oficial)