



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

## EDITAL Nº 001/2022

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL E DE INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NIOAQUE/MS, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

O Município de Nioaque/MS, através da Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2603/2022, bem como regras contidas neste Edital.

**Considerando** que a contratação tem por finalidade **suprir** a necessidade temporária no Quadro de Servidores do Município, mantendo a regularidade e continuidade dos Serviços, Programas, Projetos e Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos no **ANEXO II** deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público e formação cadastro de reserva, para atender os Serviços, Programas, Projetos e Departamentos Vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1.2.** A execução do Processo Seletivo Simplificado será realizada pela comissão organizadora constituída para esse fim nomeada pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado consiste em **ANÁLISE CURRICULAR** sendo de caráter eliminatório e classificatório, conforme **Cronograma - ANEXO I**.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** Os candidatos interessados deverão realizar a inscrição mediante o preenchimento da **Ficha de Inscrição**, modelo constante no **Anexo III deste Edital**, e conforme quadro de vagas e cargos dispostos no **ANEXO II**, que estará



disponível no endereço eletrônico: [www.nioaque.ms.gov.br](http://www.nioaque.ms.gov.br), a partir do dia **13/05/2022**.

**2.2. A Ficha de Inscrição**, e os documentos exigidos como **Requisitos Básicos (Anexo II)**, bem como os documentos para **Avaliação Curricular previstos no item 3.21, 3.2.2**, declarados na Ficha de Inscrição, deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Governo, na Av. Gal. Klinger, 377, Centro, Nioaque/MS**, no período de **16/05/2022 a 30/05/2022**, no horário das 07 às 13 horas, **na modalidade presencial pelo candidato, em envelope aberto** para conferência, juntamente com uma cópia do documento de identidade, para fins de avaliação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**2.3.** Os documentos de caráter classificatório (**títulos**) deverão ser entregues mediante cópia autenticada e/ou original com cópia para ser autenticada. As cópias serão de responsabilidade do candidato.

**2.4.** A inscrição do candidato implica na aceitação das normas legais existentes para o processo seletivo, contidas neste Edital.

**2.5.** O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (uma) função das previstas neste Edital.

**2.6.** A inscrição será aceita somente conforme previsto no **Item 2.1 e 2.2 deste Edital**. Ficando vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via outro meio eletrônico.

**2.7.** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.8.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a entrega de documentos de caráter classificatório para avaliação dos títulos serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher os requisitos solicitados pela vaga.

**2.9.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o processo seletivo simplificado por meio do endereço eletrônico [www.nioaque.ms.gov.br](http://www.nioaque.ms.gov.br) diário oficial, tomar conhecimento do seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

### **3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**



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

**3.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) a 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 nos quadros de pontuação correspondentes a cada função, constantes abaixo:

### 3.2.1 - CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

<b>FUNÇÕES: Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo,</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Qtde. máxima de documentos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação em nível de Doutorado</b> na <b>Área de atuação</b> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação em nível de Mestrado</b> na <b>Área de atuação</b> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01(um)</b>	<b>01</b>	<b>01</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação em nível de Especialização</b> na <b>Área de atuação</b> , devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	<b>03 (três)</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área da função</b> a que concorre, desempenhada em instituições públicas, que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como <b>especificação do período e cargo exercido</b> , sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	<b>Limite Máximo de 08 (oito) anos</b>	<b>0,5</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de Cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na Área de Atuação</b> , com carga horário-mínima mínima de 40 (quarenta) horas/aula, e data de realização a partir do ano de 2016. Sendo atribuído 0,25 (vinte e cinco centésimos) de ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>Limite Máximo de 06 (seis) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,25</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>



### 3.2.2. CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>FUNÇÕES:</b> Assistente Administrativo, Orientador Sócio Educacional			
<b>Descrição</b>	<b>Qtde. máxima de documentos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>02 (dois)</b>	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área</b> a que concorre, desempenhada em instituições públicas, que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	<b>Limite Máximo de 08 (oito) anos</b>	<b>0,5</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horária-mínima mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula, e data de realização a partir de 2016. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>Limite Máximo de 04 (quatro) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,5</b>	<b>2,0</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>



### 3.2.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>FUNÇÕES:</b> Motorista II, Auxiliar de Serviços Gerais			
<b>Descrição</b>	<b>Qtde. máxima de documentos</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor máximo</b>
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em <b>Nível Superior</b> devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	<b>01 (um)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio, emitido por Instituição de Ensino Médio.	<b>01 (um)</b>	<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área</b> a que concorre, desempenhada em instituições públicas, que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	<b>Limite Máximo de 08 (oito) anos</b>	<b>0,5</b>	<b>4,0</b>
Certificado e/ou Declaração de cursos de <b>Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida</b> , com carga horário-mínima mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula, e data de realização a partir de 2016. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	<b>Limite Máximo de 05 (cinco) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

## 4. - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



**4.1.** A classificação final dos candidatos será realizada pela **ordem decrescente** obtida no Processo Seletivo.

**4.2.** Havendo empate na classificação final serão utilizados os critérios de desempate na seguinte **ORDEM** de equivalência:

- a) Experiência profissional na função a que concorre.
- b) Candidato com maior idade no ato da inscrição.

**4.3 -** A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal de Nioaque/MS e devidamente publicada.

## **5. DA CONTRATAÇÃO**

**5.1** Em caso de contratação serão regidos o Regime Geral da Previdência Social- RGPS, nos termos da Lei Federal nº 9.717/98 e Lei Municipal nº 2603/2022.

**5.2.** Os candidatos selecionados para fins de contratação não poderão estar impedidos legalmente de firmar contrato com a administração pública conforme [Lei Complementar nº 135, de 04 de Junho de 2010.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp135.htm)  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp135.htm)

**5.2.1** O Contrato terá vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração pública, até o limite máximo de 02 (dois) anos.

**5.2.2** O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização.

**5.2.3** O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo da vigência do contrato, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pela chefia imediata, assegurado o direito de defesa perante a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**5.3.** A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Nioaque/MS.



**5.4.** Os candidatos selecionados para os cargos/funções e vagas previstas neste Edital, serão convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Nioaque/MS, de acordo com a ordem de classificação, para apresentar a documentação em ordem e conforme estabelecido no item seguinte:

- a)** Cópia RG; CPF;
- b)** Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação eleitoral;
- c)** Certidão de Reservista Militar para candidatos do sexo masculino;
- d)** Cópia Diploma comprobatório do nível de escolaridade e do histórico escolar emitido pelo órgão competente;
- e)** Cópia da Certidão de Casamento se for casado e ou averbação de divórcio;
- f)** Cópia da carteira do órgão regulador da profissão para os profissionais de nível médio/profissionalizante e de nível superior;
- g)** Curriculum vitae com cópias dos comprovantes de participação em cursos, estágio, eventos e atividades desenvolvidas que estão citadas no mesmo;
- h)** Certidões negativas civil e criminal;
- i)** Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- j)** Inscrição PIS/PASEP;
- k)** Comprovante de abertura de conta bancária junto à Agência do Banco do Brasil.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital;





PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

**6.2.** A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados;

**6.3.** É reservado a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de proceder à designação e/ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observando a vigência de Programas, Projetos, Convênios e Propostas firmadas em parcerias com as diferentes esferas de governo e parcerias privadas.

**6.4.** Os casos omissos não presentes neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados para emissão de parecer da Assessoria Jurídica;

**6.5.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial;

**6.6.** Integram o presente Edital o seguinte Anexo:

- Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo;**
- Anexo II - Quadro De Função, Requisitos e Informações Referente aos Cargos;**
- Anexo III - Ficha de inscrição.**

Nioaque/MS, 13 de Maio de 2022.

**Valdir Couto de Souza Junior**  
Prefeito Municipal

**Jefferson Campos Zakimi**  
Secretário Municipal de Governo

## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação e Divulgação do Edital do Processo Seletivo	13/05/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

Simplificado.	
Inscrições dos candidatos	16/05/2022 a 30/05/2022
Publicação dos Inscritos	31/05/2022
Análise de currículos e títulos	01/06/2022 a 03/06/2022
Resultado preliminar dos candidatos após análise das documentações	06/06/2022
Recursos do resultado preliminar da análise das documentações	07/06/2022
Resultado do recurso	09/06/2022
Publicação Resultado Final	10/06/2022
Convocação	13/06/2022

## ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÃO, REQUISITOS E INFORMAÇÕES REFERENTE AOS CARGOS

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos abaixo, sendo que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

lotação será realizada pelas Secretarias Municipais, em atendimento aos Serviços, Programas, Projetos e Departamentos Vinculados a elas.

### **Função: Assistente Social**

**Requisito Básico:** Ensino Nível Superior em Serviço Social. Registro Profissional no Conselho da Categoria. Estar em dia com as anuidades do respectivo Conselho de Classe, cuja comprovação será exigida quando da convocação para admissão.

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO BASE (R\$)</b>
<b>01</b>	Realizar atendimento a comunidade, organizar reuniões socioeducativas, realizar visitas domiciliares, relatórios e pareceres sociais; Fazer encaminhamento integrando e utilizando-se da rede de serviços socioassistenciais; Elaborar reuniões, grupos de orientação social e familiar, Elaborar projetos que objetivem a prevenção e combate a violência, alcoolismo, as drogas e demais mazelas sociais; Realizar atividades em conjunto com psicólogos e educadores direcionados a grupos de crianças e adolescentes, familiares, entre outros, abordando temáticas pertinentes aos problemas enfrentados na comunidade e assuntos que possam elevar conhecimento e contribuir para o crescimento e desenvolvimento pessoal de cada participante; Realizar e planejamento e avaliação de programas, projetos e serviços das políticas públicas. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.	<b>40h</b>	<b>3.919,27</b>

### **Função: Psicólogo**

**Requisito Básico:** Ensino Nível Superior em Psicologia. Registro Profissional no Conselho da Categoria. Estar em dia com as anuidades do respectivo Conselho de Classe, cuja comprovação será exigida quando da convocação para admissão.

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
--------------	-----------------------------	----------------------	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

		<b>IA SEMAN AL</b>	<b>BASE (R\$)</b>
<b>02</b>	<p>Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizada; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações. Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; coordenar e manejar processos grupais considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros, atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social. Realizar atividades em conjunto com o (a) assistente social direcionados a grupos de crianças e adolescentes, familiares, entre outros, abordando temáticas pertinentes aos problemas enfrentados na comunidade e assuntos que possam elevar o conhecimento e contribuir para o crescimento e desenvolvimento pessoal de cada participante. Participar juntamente com a coordenação do projeto realizando o planejamento das ações, bem como de processos de monitoramento e avaliação das atividades. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.</p>	<b>40h</b>	<b>3.919, 27</b>

**Função: Pedagogo(a)**

**Requisito Básico: Habilitação Específica Obtida em Curso Superior em Nível Graduação na Área Educacional de Pedagogia. Registro Profissional no Conselho da Categoria. Estar em dia com as anuidades**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

do respectivo Conselho de Classe, cuja comprovação será exigida quando da convocação para admissão.

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRI A SEMANA L</b>	<b>SALÁRIO BASE (R\$)</b>
<b>01</b>	Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os serviços e programas de formação executados pelos CRAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de referencia do CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; 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; Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.	<b>40h</b>	<b>3.854,34</b>

**Função: Assistente Administrativo**

**Requisito Básico:** Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRI A SEMANA L</b>	<b>SALÁRIO BASE (R\$)</b>
<b>02</b>	Executar atividades de apoio inerentes aos campos de atuação que lhe forem atribuídos; Auxiliar no controle da guarda e conservação dos bens patrimoniais; Lançar informações nos sistemas operacionais da Instituição; Organizar e manter arquivos atualizados; conferir e protocolar documentos - expedição e recebimento; Efetuar a requisição e controlar material de expediente; Efetuar digitação em geral, como relatório, quadros, tabelas e quaisquer outros textos de natureza administrativa; Alimentar sistemas de dados de instituições parceiras; Auxiliar na execução dos processos de serviços de acordo com as normas vigentes; Organizar e controlar os estoques de materiais de expediente; Atender ao público em geral, orientando sobre a matrícula nos cursos oferecidos pela Instituição; Cadastrar o aluno no sistema educacional da Instituição; Efetivar a matrícula; Auxiliar na execução nas atividades de rotina de gestão interna; Auxiliar na implementação dos controles administrativos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.	<b>40h</b>	<b>1.212,00</b>

**Função: Orientador Sócio Educacional**

**Requisito Básico: Ensino Médio Completo.**

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRI A SEMANA L</b>	<b>SALÁRIO BASE (R\$)</b>
<b>02</b>	Profissional de nível médio: para atuar na comunidade aplicando conhecimento de gestão	<b>40h</b>	<b>1.212,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

	e dinâmicas participativas, dirigindo atividades assistenciais com grupos e organizações sociais; monitorar e acompanhar atividades assistenciais; monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos assistenciais e sociais, nos espaços públicos e comunitários; incentivar e participar de atividades desportivas e oficinas sócio assistenciais grupais e individuais, com a população usuária (crianças, adolescentes, adultos e famílias); auxiliar na programação e na execução das atividades coletivas com público em geral; executar outras atividades correlatas.		
--	--	--	--

### **Função: Motorista II**

**Requisito Básico:** 4ª Série do Ensino Fundamental com CNH "C".

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRI A SEMANA L</b>	<b>SALÁRIO BASE (R\$)</b>
<b>04</b>	Conduzir devidamente habilitado, veículos de passageiros e demais veículos utilizados pela prefeitura para atender a administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, materiais, etc. Verificar diariamente a condição dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; diagnosticar com os mecânicos possíveis problemas apresentados em seus veículos; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos à garagem, após concluídos os serviços e executar outras	<b>40h</b>	<b>1.212,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

	atividades compatíveis com o cargo.		
--	-------------------------------------	--	--

**Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Requisito Básico:** Alfabetizado.

<b>VAGAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRI A SEMANA L</b>	<b>SALÁRIO BASE (R\$)</b>
<b>01</b>	Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar materiais, móveis e utensílios nos lugares determinados; arrumar móveis e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras, logradouros públicos e outras unidades; fazer manutenção de jardins, plantar árvores, flores e gramas; proceder à lavagem de veículos e recintos da prefeitura; auxiliar os serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro e eletricista; auxiliar os serviços de topografia em logradouros públicos, estradas, serviços de vigilância; serviços de copa e cozinha; executar serviços de natureza auxiliar em todas as áreas solicitadas, serviços gerais de limpeza, e executar outros serviços atinentes a função.	<b>40h</b>	<b>1.212,00</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

## ANEXO III

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

### FICHA DE INSCRIÇÃO

I. CARGO	
<input type="checkbox"/> Assistente Social	<input type="checkbox"/> Pedagogo (a)
<input type="checkbox"/> Psicólogo(a)	<input type="checkbox"/> Motorista II
<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo (a)	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/> Orientador Sócio Educacional	

II. DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO:		Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
DATA NASCIMENTO:	RG:	CPF:
TELEFONE:	EMAIL:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	
CEP:	EMAIL:	

III. DOCUMENTOS APRESENTADOS
<b>COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE/REQUISITO BÁSICO:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Outros _____
<b>TÍTULOS:</b> <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração de Graduação Nível Superior <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio <input type="checkbox"/> Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de experiência na Área <input type="checkbox"/> Certificado e/ou Declaração de Capacitação ou Treinamento na Área da Função

IV. DECLARAÇÃO
Declaro que conheço e aceito as condições descritas no EDITAL nº 01/2022/SEGOV que rege este Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e na legislação pertinente.
Nioaque/MS, _____, de _____ de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Secretaria Municipal de Governo

**Assinatura do (a) Candidato (a)**