



Prefeitura Municipal de Nioaque
Secretaria Municipal de Assistência Social
AV. XV de Novembro, 1035, sala 2 - Centro
Fone: 3236-1804
Email: semas_nioaque@yahoo.com.br

Ofício nº 061/2022/SEMAS/GESTÃO Nioaque - MS, 08 de junho de 2022.

Ao Ilmo. Senhor
JEFFERSON CAMPOS ZAKIMI
Secretário Municipal de Governo

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio deste, encaminhar a resposta referente ao recurso apresentado pela candidata **Ivonete Santiago Fernandes Sampaio** após análise do requerimento apresentado à Comissão do Processo Seletivo 2022.

Sem mais, reitero protestos de estima e consideração, estando à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos.

LARISSA VICENTE MARTELOSSO COUTO
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº 074/2022/GAB/PREF



Prefeitura Municipal de Nioaque
Secretaria Municipal de Assistência Social
AV. XV de Novembro, 1035, sala 2 - Centro
Fone: 3236-1804
Email: semas_nioaque@yahoo.com.br

PARECER DO RECURSO

Candidata: **Ivonete Santiago Fernandes Sampaio**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo após análise do requerimento ora encaminhado pela Candidata concluiu que:

O resultado da classificação está correto, haja visto que a mesma apresentou o comprovante do tempo de serviço após a entrega da documentação junto a Secretaria Municipal de Governo, sendo no ato da entrega alertada sobre o mesmo pela recepção, descumprindo dessa forma o item **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 3.2.1, 3.2.2**, declarados na Ficha de Inscrição, deverão ser entregue na **Secretaria Municipal de Governo, na Av. Gal. Klinger, 377, Centro, Nioaque/MS, no período de 11/05/2022 a 25/05/2022**, 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, do item **2.7**. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações e do **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.

E quanto a revisão no que se refere a pontuação referente ao tempo de serviço o mesmo deverá ter **Experiência profissional na área 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**.

Logo, o período que trabalhou como zeladora na Secretaria Municipal de Educação foi comprovado somente dois meses (01/03/2020 à 01/03/2020). E no período que trabalhou na Secretaria Municipal de Assistente Social foi comprovado 01 ano e três meses na função de Auxiliar Administrativo, não sendo, porém para mesma função ao qual está inscrita no processo seletivo.

Comissão Organizadora do Processo Seletivo



Prefeitura Municipal de Nioaque
Secretaria Municipal de Assistência Social
AV. XV de Novembro, 1035, sala 2 - Centro
Fone: 3236-1804
Email: semas_nioaque@yahoo.com.br

Candidata: **Ivonete Santiago Fernandes Sampaio**

3.2.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÕES: Motorista II, Auxiliar de Serviços Gerais			
Descrição	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em Nível Superior devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	2,0	0,0
Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio, emitido por Instituição de Ensino Médio.	01 (um)	1,5	1,5
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de Experiência profissional na área 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.	Limite Máximo de 08 (oito) anos	0,5	0,0
Certificado e/ou Declaração de cursos de Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida , 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.	Limite Máximo de 05 (cinco) Certificados e/ou Declaração	0,5	0,5
TOTAL DE PONTOS			2,0

Comissão Organizadora do Processo Seletivo