



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](mailto:semas_nioaque@yahoo.com.br)

**Ofício nº 062/2022/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 Débora da Silva Raymundo 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](mailto:semas_nioaque@yahoo.com.br)

## PARECER DO RECURSO

Candidata: **Débora da Silva Raymundo**

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

Quanto a Declaração de conclusão de Ensino médio é pré requisito mínimo para a função ao qual foi inscrita, não contando pontos.

O resultado da classificação está correto, haja visto que a mesma não apresentou o comprovante do tempo de serviço no ato de sua inscrição junto a Secretaria Municipal de Governo, 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 3.21, 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.

Ressaltamos ainda que quanto a revisão no que se refere a pontuação referente ao tempo de serviço o candidato deveria 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 na referida empresa não fora comprovado e por não ser empresa pública os pontos não foram computados para fins de classificação.

**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](mailto:semas_nioaque@yahoo.com.br)

### 3.2.2. CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Candidata: **Débora da Silva Raymundo**

<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>2,0</b>
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de <b>Experiência profissional na área</b> a que concorre, desempenhada em <b>instituições públicas</b> , 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>0,0</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 04 (quatro) Certificados e/ou Declaração</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>3,5</b>

**Comissão Organizadora do Processo Seletivo**