



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gerência Municipal de Administração PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022. Edital de Abertura N.º 001/2022.

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO.

A Gerente Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, visando à contratação, por prazo determinado, de *Assistente Administrativo e Recepcionista*, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n.º 934/99, com fulcro no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88 e art. 1.º da Lei Municipal 2.051/2017, de 28 de Junho de 2017, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no decreto n.º 42, de 05 de abril de 2022.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será dirigido por intermédio de uma Comissão composta por três servidores titulares, designados através da portaria n.º 176, de 05 de abril de 2022.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88.

1.3 Este edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomassul> e divulgados no endereço eletrônico www.navirai.ms.gov.br.

1.4 – é de responsabilidade do candidato acompanhar, desde o Edital de Abertura até o edital de convocação, as publicações oficiais e os prazos referente a este processo seletivo.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado para os cargos de *Assistente Administrativo e Recepcionista*, consistirá de Prova de Títulos.

1.6 As contratações serão em decorrência de não habilitados em concurso público para atender as necessidades das gerência municipais até a posse em concurso, o contrato tem prazo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogadas pelo mesmo prazo se necessário, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 – Assistente Administrativo.

Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; escriturar fichas financeiras e extrair guias e requisições; executar serviços relativos às áreas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; secretariar autoridades; executar outras tarefas de apoio administrativo.

2.1.2- Recepcionista.

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação, indicar os caminhos mais adequados de solução; registrar as reclamações; agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; localizar prontuário e fichas de atendimentos; controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários nas dependências; manter contatos com usuários e instituições; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3. ESPECIFICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

3.1 A carga horária dos(as) contratados(as) para os cargos de *Assistente Administrativo e Recepcionista* serão os constantes no Anexo I.

4. REMUNERAÇÃO

4.1 Pelo efetivo exercício das funções temporária de *Assistente Administrativo* compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho e o descanso semanal remunerado, os(as) contratados(as) perceberão conforme a Lei Complementar n. 232, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe da concessão do reajuste salarial aos servidores públicos municipais, o salário base no **valor de 2.110,02** (dois mil cento e dez reais e dois centavos)

4.1.2 Pelo efetivo exercício das funções temporária de *Recepcionista* compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho e o descanso semanal remunerado, os(as) contratados(as) perceberão conforme a Lei Complementar n. 232, de 20 de dezembro de 2021, que dispõe da concessão do reajuste salarial aos servidores públicos municipais, o salário base no **valor de 1.371,13** (um mil trezentos e setenta e um reais e treze centavos)

4.2 Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus, 13º décimo terceiro salário; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência – INSS.

5. VAGAS

5.1 O número de vagas para os respectivos cargos de que trata esse Processo Seletivo são os constantes do Anexo I.

5.2. As vagas que por porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento da demanda ou para substituição de detentor de cargo temporário serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6. INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição será realizada na **Casa do Trabalhador – Rua dos Jardins, nº 615**, com início em 18 de abril de 2022 as 07h30min e término das inscrições em 20 de abril de 2022 12h30min.

6.2. Valor da inscrição será **Isento**

6.3. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição.

6.4. Ao Candidato é obrigatória a assinatura na Ficha de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado e no Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado.

6.5. Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de incluir, no envelope, procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade (RG e CPF) do Candidato e do procurador e na entrega apresentar as originais do procurador.

6.6. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7. DA ENTREGA DO ENVELOPE

O Candidato deverá comparecer à **Casa do Trabalhador – Rua dos Jardins, 615** com a documentação comprobatória em ENVELOPE LACRADO e apresentar no ato da entrega do envelope os originais da Carteira de Trabalho, número do PIS/PASEP/NIS/, RG e CPF, nos dias 18/04/2022, 19/04/2022 e 20/04/2022, das 7h:30min as 12h30min.

7.1. Ao procurador compete entregar: a ficha de inscrição em Processo Seletivo Simplificado e o COMPROVANTE DE PEDIDO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ambos por fora do envelope), assim como o envelope LACRADO DO CANDIDATO, com cópias simples e legíveis dos seguintes documentos: RG, CPF, Carteira de Trabalho (frente e verso da página de identificação com foto) e número do PIS/PASEP/NIS/NIT do CANDIDATO (todos estes itens por fora do envelope) e apresentar as originais e cópias simples do RG e CPF **do PROCURADOR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

(todos estes itens por fora do envelope), também deverá conter fora do envelope o **original do documento de procuração.**

7.2. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via telefone ou em outro local de atendimento da prefeitura Municipal de Naviraí, através de correspondências.

7.3. Após a confirmação da inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

8. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

8.1. Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo devidamente assinado.

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.

8.2. Comprovante de inscrição do candidato no CPF,

Serão considerados válidos os seguintes documentos:

- a. Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem **7.1.**;
- b. Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- c. Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- d. Cópia simples e legível do cartão do CPF.

8.3. Cópia simples e legível da Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

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

9. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E INTERPOSIÇÃO DOS RESPECTIVOS RECURSOS

9.1 Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/assomassul> e divulgados no endereço eletrônico www.navirai.ms.gov.br, no prazo de 2 (dois) dias úteis, um edital contendo a relação nominal preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

9.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, no Paço Municipal.

9.2.1 No prazo de 2 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

9.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 9.1, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

9.2.3 Publicada a lista final de inscrições homologadas de que trata este edital, a Comissão terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, como previsto neste edital, no Paço Municipal.

9.3 Do resultado os candidatos é cabível recurso, interposto por qualquer interessado, endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

9.3.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.3.2 Havendo a reconsideração da homologação pela Comissão, o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 A avaliação dos candidatos aos cargos de *Assistente Administrativo e Recepcionista*, será através de Prova de Títulos que serão avaliatórias e classificatórias.

11. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

11.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

11.2 Os critérios de avaliação totalizarão o máximo de cem pontos.

11.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

11.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

11.5 Nenhum título receberá dupla valoração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

11.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e experiência apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

CARGO: Assistente Administrativo.

ÍTEM	TÍTULOS	Pontuação por título	Máximo de Pontos
1	Nível superior completo em qualquer área	0,5 por diploma	10
2	Certificação em curso técnico na área	3,75 pontos a cada 8hs de curso	30,0
3	Comprovação de experiência profissional	10 pontos a cada 06 meses	60,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,0	

CARGO: Recepcionista

ÍTEM	TÍTULOS	Pontuação por título	Máximo de Pontos
1	Diploma ou certificação na área	5 pontos a cada 8hs de curso	40,0
2	Comprovação de experiência profissional	10 pontos a cada 06 meses	60,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,0	

Obs.: Os pontos referentes aos itens de mesmo número não são cumulativos.

11.7 Ao termino das inscrições a Comissão divulgara no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a relação dos inscritos.

11.8 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do resultado da seleção.

11.9 Na avaliação serão pontuados os títulos, os aperfeiçoamentos e experiências profissionais que tiverem correlação com a área de atuação.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

12.1 No prazo de até cinco dias úteis, após apresentação dos títulos, a Comissão divulgará o Resultado Preliminar do Processo Seletivo no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura, e divulgados no endereço eletrônico, <http://www.diariomunicipal.com.br/assomassul> www.navirai.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

13. RECURSOS

13.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do resultado oficial é cabível recurso, interposto pelo candidato, endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de dois dias úteis, no Paço Municipal.

13.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

13.3 Será possibilitada aos recorrentes, vista da análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

13.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, esta efetuará a correção necessária em relação a aprovação ou não do candidato, bem como sua pontuação.

14. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

14.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

14.1.1 Maior tempo de experiência profissional na área.

15. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Gerente de Administração para homologação, no prazo de dois dias úteis.

15.2 Homologado o resultado final, será lançado documento com a classificação geral dos candidatos aprovados, no prazo de dois dias úteis, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

15.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços na Gerência Municipal de Administração (Núcleo de Recursos Humanos) para uso da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

16. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

16.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado e assim sucessivamente, para que no prazo imediato de 02 (dois) dias úteis, compareça no Núcleo de Recursos Humanos, dentro do Paço Municipal, para comprovar o atendimento das seguintes condições:

16.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei;

16.3 Ter idade mínima de 18 anos.

16.4 Apresentar atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

16.5 Apresentar cópia dos seguintes documentos:

- **RG;**
- **CPF;**
- **Carteira de Trabalho;**
- **PIS;**
- **Título de Eleitor;**
- **Certificado de Reservista (sexo masculino)**
- **Comprovante de residência;**
- **Certidão de Casamento ou Nascimento;**
- **Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver, e se menor de 18 anos;**
- **Conta Corrente em banco, preferencialmente, Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- *Declaração de bens e patrimônio.*

16.6 Apresentar negativa criminal.

16.7 Apresentar declaração de que não ocupa outro cargo e/ou emprego ou aposentadoria incompatível a esta contratação. Anexo II.

16.8 A convocação do candidato classificado será realizada ato de convocação da Gerência de Administração, havendo prazo de 2(dois) dias úteis para que o candidato aprovado apresente-se à Gerência de Administração (Núcleo de Recursos Humanos) de Naviraí.

16.9 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

16.10 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a necessidade, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Naviraí, 13 de abril de 2022.

Antonia Giselda Morales Balta
Gerente de Administração

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.001/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº.001/2022/Gerência Municipal de Administração.

DOS CARGOS A CONTRATAR

EMPREGO/ FUNÇÃO	VAGAS AMPLAS (TOTAL)	Carga Horária semanal	SALARIO BASE	REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
<i>Assistente Administrativo</i>	10	40 horas	R\$ 2.110,02	Nível de Ensino Médio Completo	Isento

DOS CARGOS A CONTRATAR

EMPREGO/ FUNÇÃO	VAGAS AMPLAS (TOTAL)	Carga Horária semanal	SALARIO BASE	REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
<i>Recepcionista</i>	07	40 horas	1.371,13	Nível de Ensino Médio Completo	Isento

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO INACUMULÁVEL E/OU APOSENTADO, 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, aposentado e inacumulável, nos termos da Constituição Federal e possuo disponibilidade de tempo, conforme requerido no Anexo I, deste Edital, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

_____, _____ de _____ de _____.

(assinatura do solicitante)
(conforme documento oficial)