

## **EDITAL Nº 001/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA SUPRIR NECESSIDADE DE PESSOAL DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Municipal de Batayporã, Germino da Roz Silva, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamento nos artigos 244, § 3º, inciso I, da Lei Complementar n.º 03/2001 (com redação alterada pela Lei Complementar Municipal n.º 32/2015), torna público, para conhecimento dos interessados, a **abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2021**, através de títulos para contratação temporária para prestação de serviço transitório de excepcional interesse público, respeitando os acessos legais, sob o amparo do interesse público, observando os princípios constitucionais de: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regendo de acordo com as normas das condições seguintes:

#### **1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1.1** Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais, para contratação temporária de excepcional interesse público, por período de até um ano, conforme necessidade do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme cargos e funções descritas;

**1.2** A seleção dos candidatos será realizada por meio da contagem de tempo de serviço e comprovação dos títulos na área pretendida, de caráter classificatório e eliminatório;

**1.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes a este Processo Seletivo, no sítio eletrônico do

Município (<http://diariooficialms.com.br/assomasul>)  
(<https://www.bataypora.ms.gov.br/>), obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a sua execução;

**1.4** O candidato deverá trazer as cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/função escolhido, escolaridade, experiências profissionais e anexos, em envelope lacrado **nos dias 13 e 14 de dezembro de 2021 no período das 08h às 11h**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Avenida Brasil, 1069, centro, Batayporã-MS;

**1.5** Informações e esclarecimentos acerca da inscrição serão prestados no horário das 07h às 13h na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Brasil, 1069, Centro – Batayporã, MS ou pelo telefone (67) 3443-1211. Não serão prestadas informações em telefones pessoais de servidores da SMAS, bem como em redes sociais vinculadas aos servidores.

## **2. DA INSCRIÇÃO E PRAZOS**

**2.1** Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do **Anexo I**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;

**2.2** O candidato poderá se inscrever somente para uma área de atuação, conforme opções constantes;

**2.3** Antes de comparecer para a entrega do envelope com os documentos solicitados, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;

**2.4** Inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente;

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

**2.6** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível;

**2.7** O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;

**2.8** A ficha de inscrição estará disponível neste edital em anexo para ser preenchida e anexada juntamente das demais documentações em conformidade com este edital;

**2.9** O candidato será o único responsável, tanto pelo preenchimento, quanto pelo envio e a veracidade das informações inseridas e prestadas no ato da inscrição;

**2.10** A apresentação de documento que não condizer com a verdade, implicará na **desclassificação** do candidato;

**2.11** O candidato é inteiramente responsável pela posterior comprovação documental. Os documentos originais deverão ser apresentados no ato de uma possível convocação do candidato.

### **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PONTUAÇÃO**

**3.1** A avaliação dos candidatos será feita por meio de títulos, quais sejam: escolaridade e tempo de serviço na área de atuação pretendida;

**3.2** O tempo de serviço na área pretendida será aceito e utilizado para contagem de pontos. No documento comprobatório deverá constar o logotipo de identificação da Instituição privada ou pública com carimbo e assinatura do responsável, com validade máxima de 05 (cinco) anos retroativos, contados da data deste edital;

**3.3** Ainda no que se refere ao tempo de serviço, cada 06 (seis) meses ininterruptos de experiência de trabalho prestados na mesma instituição, corresponderá a **1,0 ponto, podendo o candidato alcançar a pontuação máxima de 10 pontos;**

#### **3.4 Da Escolaridade**

O Candidato será pontuado de acordo com os títulos apresentados observando o anexo III deste edital. Os títulos apresentados somente serão pontuados quando a certificação apresentada não for pré-requisito para o cargo pretendido.

**3.5** O candidato que **NÃO COMPROVAR** a pontuação apresentada no ato de inscrição, será **desclassificado deste processo seletivo.**

### **4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**4.1** A análise dos títulos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de acordo com a vaga pretendida com a finalidade de avaliar as condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas;

**4.2** A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de escolaridade e experiência

profissional para o cargo ao qual concorre, conforme lançamentos constantes do Anexo III;

**4.3** Na data prevista para a publicação das avaliações, será divulgada a Pontuação dos Candidatos, com base nas informações do Anexo III;

**4.4** A etapa de avaliação de títulos será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 40 (quarenta) pontos, a saber:

- O máximo de 30 (trinta) pontos no quesito escolaridade (conforme anexo III deste edital);

**4.5** O máximo de 10 (dez) pontos no quesito experiência profissional comprovada (tempo de serviço, conforme os itens 3.2 e 3.3 deste edital).

**4.6** Podendo atingir a pontuação máxima 40 (quarenta) pontos, através de somatória dos quesitos acima mencionados.

## **5 DOS RECURSOS**

**5.1** Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

- a) Resultado preliminar da análise dos Títulos;

**5.2** Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, podendo ocorrer edições nas quais serão informadas no site desta Prefeitura Municipal;

**5.3** Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado e,

encaminhar para o endereço eletrônico  
[processoseletivosmas2021@bataypora.ms.gov.br](mailto:processoseletivosmas2021@bataypora.ms.gov.br)

**5.4** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

**5.5** Recursos interpostos em desconformidade com este Edital não serão analisados;

**5.6** Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado;

**5.7** A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, através do e-mail pelo qual foi enviado o recurso;

**5.8** Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido

## **6 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**6.1** Encerrada a fase recursal, com o julgamento dos eventuais recursos pela comissão, a classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos em ordem decrescente;

**6.2** **No caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato que tenha maior pontuação em tempo de serviço comprovada na área em que estiver concorrendo e, persistindo, o de maior idade:**

**6.3** **O Edital com a relação das inscrições deferidas, a partir da documentação anexada, será publicada até o dia 16 de dezembro de 2021;**

## **7 DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

**7.1** São considerados impedidos os candidatos que se enquadrem nas seguintes condições:

**I** – O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos, Art. 37 inciso XVI da Constituição Federal;

**II** – Servidor que esteja em readaptação provisória ou definitiva;

**III** – Servidor licenciado ou afastado de suas funções;

**IV** – Servidor público administrativo;

**V** – O candidato que foi demitido/exonerado, por falta disciplinar, através de processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

**VI** – Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos membros da comissão organizadora deste Processo Simplificado de Cadastramento e de Seleção;

**VII** – Convocados que tiveram contrato rescindido por apresentar documentação falsa ou por qualquer falta disciplinar apurada através de Processo Administrativo Disciplinar/PAD;

**VIII** – O candidato que, pelo atestado médico ocupacional, não se encontre em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício das atividades;

**IX** – Militar ou estrangeiro não naturalizado;

**X** – O candidato que houver sido contratado para o quadro de funcionários do município, cujo contrato tenha sido encerrado com prazo mínimo inferior a 03 (três) meses, conforme Lei Complementar nº 55 de 21 de setembro de 2021, observadas as exceções previstas nos itens 8.4 e 8.5 deste edital.

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

**8.1** O **candidato**, no ato da **convocação**, deverá obrigatoriamente apresentar ao setor de RH do município, em prazo determinado no edital específico, a documentação abaixo discriminada:

**I** – Comprovante **documental de escolaridade**, de acordo com as exigências estabelecidas neste edital

**a)** Diploma de Ensino Médio e/ou comprovante de conclusão de Ensino Fundamental

**II** – **Cópia dos seguintes documentos:**

a) RG;

a) CPF;

b) Título de Eleitor;

c) Comprovante de quitação eleitoral;

d) PIS/PASEP;



e) Carteira de trabalho e previdência social – CTPS (cópia das páginas da foto e frente e verso);

f) Certidão de nascimento ou casamento;

g) Certidão de nascimento dos filhos, quando dependente;

h) Reservista, se do sexo masculino;

i) Comprovante de residência;

j) Dados bancários de uma agência do Banco do Brasil;

**III** – Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública;

**IV** – Certidão de antecedentes criminais - estadual (site [www.tjms.jus.br](http://www.tjms.jus.br));

**V** - Certidão de antecedentes criminais – federal (site <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais/antecedentes-criminais-1>)

**VI** – Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício das atividades;

**VII** – Declaração de bens e valores redigida pelo próprio profissional;

**8.2** Se o candidato convocado não apresentar os documentos exigidos, no item **8.1**, no prazo de **02 (dois)** dias, contados a partir da data da convocação, será automaticamente **desclassificado**, sendo chamado o candidato subsequente;

**8.3** O candidato que não aceitar a vaga oferecida no ato da convocação, será automaticamente **desclassificado**;

**8.4** O candidato que foi contratado pelo Município não poderá ser novamente admitido no quadro de funcionários, com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 55 de 21 de setembro de 2021, em seu art. 9, IV, antes de decorridos 03 (três) meses do encerramento do seu contrato anterior com a Administração Pública Municipal, com exceção de não haver preenchimento da vaga por nenhum dos candidatos participantes deste processo seletivo simplificado;

**8.5** O candidato impedido pelo item anterior será reposicionado ao final da fila, independente da pontuação, sendo convocado em excepcionalidade para preenchimento da vaga por não haver candidato apto e, que não tenha tido contrato com a Administração Pública Municipal nos últimos 03 (três) meses.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** Ao **inscrever-se**, o **candidato** afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

**9.2** É responsabilidade de cada candidato ler os editais e realizar a própria inscrição. A equipe de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social estará disponível nos canais oficiais de atendimento para dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos a respeito do Processo Seletivo Simplificado. Somente o candidato responsabilizar-se-á por erros de preenchimento no formulário de inscrição e, apresentação das demais documentações referidas;

**9.3** Todos os candidatos deverão ter disponibilidade para dedicar-se a Cursos de Formação Continuada, caso sejam oferecidos;

**9.4** O presente Processo Seletivo Simplificado para **contratação temporária** por tempo determinado seguirá a **ordem rigorosa de classificação**, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando esta condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito para a convocação em caráter temporário.

**9.5** É de inteira **responsabilidade dos candidatos** acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, sendo publicados em  [<http://diariooficialms.com.br/assomasul>](http://diariooficialms.com.br/assomasul) e  [<https://www.bataypora.ms.gov.br/>](https://www.bataypora.ms.gov.br/) e afixado no mural de divulgação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**9.6** Para fins de convocação, o **candidato classificado obriga-se** a manter atualizado seu **e-mail**, **endereço** e **telefone** perante a **Secretaria Municipal de Assistência Social**;

**9.7** A Convocação dos candidatos será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através de edital específico;

**9.8** O candidato contratado deverá atender às solicitações relacionadas à função, vindas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **10. DO CONTRATO**

**10.1** O profissional contratado será avaliado pelo seu desempenho ao final de cada semestre durante a vigência do contrato;

**10.2** Quando for evidenciada insuficiência de desempenho funcional, o contrato celebrado com o município será rescindido de forma antecipada, respeitada a legislação pertinente.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** Quando o contratado temporário não apresentar desempenho favorável, comprovado mediante apresentação de relatório elaborado e assinado pelo responsável do setor que estiver vinculado, será notificado para apresentar defesa em 10 dias corridos, sendo a rescisão do contrato administrativo decidida pelo Prefeito;

**11.2** O contrato também será rescindido automaticamente quando cessar o motivo da contratação temporária de excepcional interesse público;

**11.3** A falta disciplinar e a penalidade serão apuradas de acordo com a Lei Complementar nº 03/2001;

**11.4** Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela comissão coordenadora que poderá solicitar parecer jurídico ao município;

**11.5** O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período;

**12.6.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 08 de dezembro de 2021.

## Comissão Organizadora

### ANEXO I

**EDITAL N.º 001/SMAS /PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002-2021.**

**Esta ficha deverá ser impressa pelo candidato, devidamente preenchida, assinada e fixada externamente no envelope lacrado com as cópias da documentação e preenchimento do quadro para a contagem dos títulos**

### FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_ CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDITOR: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TELEFONE \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_ TITULAR: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO/UF/DDD: \_\_\_\_\_

TELEFONE RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA/PROBLEMAS DE SAÚDE: \_\_\_\_\_

QUAIS? \_\_\_\_\_

NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Batayporã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO

**Declaro para os fins do P.S.S. 002/2021 da SMAS, possuir grau de escolaridade classificado como ALFABETIZADO.**

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### TABELA DE PONTOS - TÍTULOS

Descrição	Valor Unitário
<b>I – Certificado de Nível Fundamental Completo</b>	5 Pontos
<b>II – Certificado de Ensino Médio Completo</b>	10 Pontos
Certificado ou declaração de conclusão em Nível Superior- número máximo de título 01 unidade	15 pontos
Comprovante de experiência no cargo pretendido (tempo de serviço) – <b>para pontuação será considerado o intervalo dos últimos 5 anos</b>	1 ponto para cada 06 meses ininterruptos trabalhados, totalizando no máximo 10 pontos.
<b>Total de pontos:</b>	<b>40 pontos</b>

**\*A pontuação será atribuída quando a certificação apresentada não for pré-requisito para o cargo pretendido.**

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que até a data presente o meu acervo patrimonial é formado pelos bens abaixo mencionados:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Batayporã-MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021



(assinatura)

**ANEXO V**  
DOS CARGOS/FUNÇÕES, QUANTIDADE DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

<b>Cargo/Função:</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
Requisitos básicos:	<b>Alfabetizado</b>
Vagas:	<b>01 + CR</b>
Salário base:	<b>R\$ 1.140,05 (mil cento e quarenta reais e cinco centavos)</b>
Carga horária semanal	<b>40 horas semanais</b>
<b>Atribuições do Cargo:</b>	
<b>Executar trabalhos de faxina e limpeza (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins) interna e externa nas dependências dos prédios municipais, escolas, creches, e outros órgãos, utilizando-se de baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e pano para retirar poeira de móveis, de utensílios e do chão. Fazer trabalhos de limpeza em praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais, executar serviços no transporte de móveis e objetos em geral no setor de sua lotação. Executar serviços de carga, descarga e conferência de materiais e/ou equipamentos no setor de sua lotação; Executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Cuidar dos utensílios da copa, manter o local limpo e organizado; Executar trabalhos de lavanderia envolvendo atividades de faxina, lavação de panos de chão, tapetes, cortinas, toalhas e outros objetos de uso nas dependências municipais; Auxiliar em eventos da administração pública e de unidades escolares, quando solicitado pelo seu superior; Executar tarefas burocráticas de menor complexidade nas Secretarias Municipais, levar e trazer documentos; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas; Auxiliar na vigilância e movimentação dos alunos em horário de recreio. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</b>	

<b>Cargo/Função:</b>	<b>Merendeira</b>
----------------------	-------------------

Requisitos básicos:	<b>Alfabetizado</b>
Vagas:	<b>01 + CR</b>
Salário base:	<b>R\$ 1.140,05 (mil cento e quarenta reais e cinco centavos)</b>
Carga horária semanal	<b>40 horas semanais</b>
<b>Atribuições do Cargo:</b>	
<p><b>Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Auxiliar na limpeza e guarda dos utensílios de cozinha. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, cortando, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom estoque das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Seguir procedimentos de operação segura de alimentos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</b></p>	

<b>Cargo/Função:</b>	<b>Monitor de Programas Sociais</b>
Requisitos básicos:	<b>Ensino médio completo</b>
Vagas:	<b>01 + CR</b>
Salário base:	<b>R\$ 1.140,05 (mil cento e quarenta reais e cinco centavos)</b>
Carga horária semanal	<b>40 horas semanais</b>
<b>Atribuições do Cargo:</b>	
<p><b>Contribuir com a melhora na qualidade de vida dos assistidos, através do desenvolvimento de prática de esportes, danças, projetos culturais e outras formas correlatas; Desenvolver atividades de grupo; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentares; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária e mensal dos menores; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</b></p>	

<b>Cargo/Função:</b>	<b>Recepcionista</b>
Requisitos básicos:	<b>Ensino fundamental completo</b>
Vagas:	<b>01 + CR</b>
Salário base:	<b>R\$ 1.140,05 (mil cento e quarenta reais e cinco centavos)</b>
Carga horária semanal	<b>40 horas semanais</b>
<b>Atribuições do Cargo:</b>	
<b>Atendimento de telefone, triagem do público, etc.</b>	

## ANEXO VI

### EDITAL N.º 001/SMAS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002-2021, de 08 de dezembro de 2021.

<b>Cronograma</b>	
Período das inscrições	13 e 14 de dezembro de 2021, das 07h às 11h
Publicação dos resultados preliminares	16 de dezembro de 2021
Prazo para recurso dos resultados preliminares	17 de dezembro de 2021
Publicação do resultado dos recursos aos resultados preliminares	12 de janeiro de 2021
Homologação do resultado final	13 de janeiro de 2021

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS  
CNPJ: 03.505.013/0001-00

---