



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO 002/2022/SEMAD**

**EDITAL 001/2022/SEMAD**

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS  
PARA O ANO DE 2022**

O Município de Bandeirantes – Estado de Mato Grosso do Sul, através do prefeito **EDERVAN GUSTAVO SPROTTE** e por intermédio da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bandeirantes/MS, conforme prevê o inciso IV, da Art. 15 da Lei Municipal 982/2017, de 07 de Novembro de 2017, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Servidores Públicos, para o ano de 2022, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O Processo de Seleção Simplificada destina-se à seleção de profissionais para desempenharem atividades especializadas descritas no item 2.8 deste Edital.

**2 - JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES**

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com o cargo pretendido.

2.2. O horário de trabalho será de acordo com o previsto em Lei, ficando o servidor contratado ciente no momento de assinatura do respectivo contrato.

2.3. O regime jurídico está vinculado a Lei de Contrato por Prazo Determinado, bem como as cláusulas do contrato, para fins de contribuição previdenciária, será o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2.4. O contrato de trabalho poderá ser de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante justificativa e autorização.

2.5. Os contratos oriundos deste Processo de Seleção Simplificada poderão ser rescindidos conforme hipóteses previstas nas cláusulas contratuais.

2.6. Deverão constar nos contratos de prestação de serviço o número do convênio, se for o caso, e a rubrica orçamentária, bem como o número do processo para contratação de pessoal.

2.7. Os requisitos/escolaridade, remuneração mensal, distribuição de vagas e os cargos oferecidos, estão descritos nos quadros a seguir:

| <b>CARGO</b>  | <b>REQUISITOS</b>  | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|---|--|----------------------|-------------------|
| Gestor de Ações Assistenciais I – Assistente Social | Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão. | 40hs                 | R\$ 3.638,99      |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

|   |  |      |              |
|---|--|------|--------------|
| Gestor de Ações Assistenciais I – Psicólogo                           | Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão.   | 40hs | R\$ 3.638,99 |
| Técnico de Ações Assistenciais – Orientador Social                    | Ensino Médio   | 40hs | R\$1.351,35  |
| Técnico de Ações Assistenciais – Cuidador Social                      | Ensino Médio   | 40hs | R\$1.351,35  |
| Técnico de Serviços de Saúde I – Auxiliar em Saúde Bucal              | Ensino médio completo, capacitação profissional específica e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão. | 40hs | R\$1.351,35  |
| Técnico de Atividades Culturais – Professor de Dança                  | Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função.   | 40hs | R\$1.554,00  |
| Técnico de Atividades Esportivas – Profissional de Esportes – Futebol | Ensino Médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.                                 | 40hs | R\$1.554,00  |

2.8 A seleção dos cargos dispostos acima será para **CADASTRO DE RESERVA**.

2.9. As atribuições do cargo constante no item anterior estão dispostas no Anexo II, deste edital.

### **3. DO LOCAL DE TRABALHO**

3.1. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Bandeirantes, tendo a lotação conforme as demandas das Secretarias, Fundações e Autarquias Municipais.

### **4. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA:**

4.1. Serão preenchidas de acordo com a solicitação das Secretarias Municipais.

### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1. Ser brasileiro ou naturalizado;

5.2. Ser maior de 18 anos;

5.3. Gozo dos Direitos Políticos;

5.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

5.5. Não possuir vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja ela Estadual, Federal ou Municipal.

5.6. Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

---

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. As inscrições serão realizadas nos dias **14, 15 e 16 de março de 2022**, no horário de Mato Grosso do Sul, das **07h30min às 10h00min e das 13h30 às 16h00min**, no Sindicato de Servidores Públicos Municipais de Bandeirantes/MS – SSPMB, situado à Rua João Pessoa, nº. 2315, centro, ao lado do DETRAN.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Ficha de Inscrição – constante no anexo I, deste edital – devidamente preenchida;
- b) Cópias dos títulos, de acordo com o item 7.2, “e”, deste edital, juntamente com os originais, para que o membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada possa autenticá-lo, ou cópia autenticada em cartório.
- c) Cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto.

6.3. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado por membro ou pessoa designada para este fim, como documento comprobatório de sua inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

6.5. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

6.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.7. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

6.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

6.9. As Inscrições poderão ser realizadas com Procuração do candidato reconhecida em Cartório.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO**

7.1. O Processo de Seleção Simplificado constará de uma única etapa, correspondente à análise de títulos.

7.2. A Análise de Títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e na documentação apresentada;
- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida;
- d) A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.
- e) Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias em um mesmo ano;
- f) O quadro abaixo corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.

| TÍTULOS  | QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS | VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO | VALOR MÁXIMO DE PONTOS |
|--|---|---|------------------------|
| Comprovante de conclusão de curso de Pós-graduação (strictu sensu) em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível superior).   | 2   | 2,0   | 4,0                    |
| Comprovante de conclusão de curso de graduação em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível fundamental e médio).  | 2   | 2,0   | 4,0                    |
| Comprovante de tempo de serviço no cargo pretendido (últimos 5 anos).  | 5   | 1,0   | 5,0                    |
| Comprovante de participação em curso na área relacionada ao cargo, com carga horária mínima de 20h, nos últimos 3 (três) anos. Com data de conclusão anterior a publicação deste edital. | 4   | 0,5   | 2,0                    |
| Total Máximo de pontos   |   |   | 15,00                  |

7.3. A nota final será composta pela soma de pontos da avaliação de títulos.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente aos critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

- a) O que possuir idade mais elevada;
- b) O que tiver o maior tempo de serviço público;

## 9. DAS NORMAS DE BIOSEGURANÇA

9.1. Em atenção ao Decreto n° 008/2022, de 13 de Janeiro de 2022, devem ser observadas as medidas de biossegurança de prevenção à COVID-19, tais como uso de máscara, higienização com álcool em gel 70% e distanciamento de 2 metros de uma pessoa para outra.

9.2. Durante a entrada dos candidatos ao local da inscrição será realizada higienização das mãos com álcool 70%;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

---

**9.3.** Os candidatos que apresentarem quaisquer sintomas da Covid-19 serão encaminhados a unidade de saúde municipal, e, havendo suspeita declarada por médico do município, ficará o candidato vedado de realizar a inscrição do processo seletivo, tendo em vista manter a segurança dos demais candidatos presentes no local da inscrição;

**9.4.** Os membros da comissão de processo seletivo simplificado indicarão o local para que os candidatos possam aguardar até a chamada para inscrição, estando este de acordo com as normas de biossegurança;

**9.5.** Todos os candidatos deverão utilizar máscaras e manter entre si o distanciamento mínimo de 2m, sob pena de desclassificação do processo seletivo simplificado;

**9.6** O descumprimento de quaisquer destas disposições, bem como legislação vigente que tratam de normas de segurança contra transmissão da Covid-19, acarretará na desclassificação do candidato.

#### **10. PRAZO DE VALIDADE**

O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

#### **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O candidato que, no ato de sua contratação, não puder cumprir a carga horária exigida ou apresentar qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.

**11.2.** Os candidatos que assumirem as vagas ofertadas nesse Processo de Seleção Simplificada integrarão, em caráter temporário, o quadro de servidores do Município de Bandeirantes, lotados e subordinados as suas respectivas Secretarias, Fundações ou Autarquias.

**11.3.** Para as pessoas com deficiência – PCD, serão reservadas 5% das contratações.

#### **12. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO:**

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.

b) Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos.

c) Estar quites com suas obrigações eleitorais.

d) Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.

e) Gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional.

f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

g) Apresentar a seguinte documentação para assumir o cargo, sendo:

g.1) Cópia da cédula de identidade.

g.2) Cópia do cartão de cadastro de pessoa física – CPF.

g.3) Cópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência.

g.4) Cópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir).

g.5) Cópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral.

g.6) Cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação.

g.7) Cópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

---

- g.8) Declaração de não acumulo de cargos.
- g.9) Declaração de bens.
- g.10) Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito).
- g.11) Cópia Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- g.12) Cópia do Carteira Nacional de habilitação - CNH, da categoria exigida para o cargo;
- g.13) Cópia da carteira de registro no Órgão de classe, quando for o caso.
- g.14) Comprovante de endereço.
- h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

**13.2** - Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.

**13.3** - Os candidatos classificados serão convocados de acordos com as vagas oferecidas, por ordem de classificação.

**13.4** - Os documentos referentes a este Processo de Seleção Simplificada ficarão sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos.

**13.5** - Ao resultado final do Processo de Seletivo Simplificado contará com lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes ou no Diário Oficial dos Municípios.

**13.6** - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

**13.7** - Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

**13.8** - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**13.9** - Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

---

**13.10** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**13.11** - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada.

**13.12** – Será permitida a inscrição em apenas um cargo por candidato do Processo de Seleção Simplificada.

Bandeirantes, MS, 10 de Março de 2022.

---

**EDERVAN GUSTAVO SPOTTE**  
**Prefeito Municipal**

---

**JEOVANI PEREIRA DE SOUZA**  
**Secretário Municipal de Administração**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

| 1. DADOS PESSOAIS                          |               |  |
|--|---------------|--|
| Nome:                                      |               |  |
| Data de Nascimento:                        | Estado Civil: | Nacionalidade:<br>( ) Brasileira ( ) Estrangeira |
| RG:  | CPF:          |  |
| Cargo de interesse no processo seletivo:   |               |  |
| Candidato com deficiência: ( ) sim ( ) não | Qual:         |  |
| 2. ENDEREÇO                                |               |  |
| Rua/Av. etc.:                              |               |  |
| Complemento:                               | Bairro:       |  |
| Cidade:                                    | Estado:       |  |
| DDD/Telefone:                              | DDD/Celular:  |  |
| E-mail:                                    |               |  |
| 3. DOCUMENTOS ENTREGUES                    |               |  |
| Ordem do Documento                         | Documento     |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |
|  |               |  |

Total de páginas entregues:  
(Preenchido pela Comissão)

Assinatura do candidato

Recibo do Membro da Comissão





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| <b>CARGO</b>   | <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
|--|---|
| Gestor de Ações Assistenciais I – Assistente Social      | Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Assistente Social</i> .   |
| Gestor de Ações Assistenciais I – Psicólogo              | Prestar serviços profissionais de apoio técnico no âmbito da assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas, de saúde e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza social; promover a integração ou a reintegração das pessoas à sociedade; elaborar, executar e analisar projetos sociais; realizar tarefas específicas da profissão e função de: <i>Psicólogo</i> .   |
| Técnico de Ações Assistenciais – Orientador Social       | Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; e preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; Acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, inclusive finais de semana e feriados; desenvolver junto com a criança ou adolescente sua história de vida fortalecendo a autoestima; organizar o ambiente para desenvolvimento de atividades e orientar e acompanhar alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; promover atividades recreativas e de aprendizagem para crianças acolhidas; repassar conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e artesanatos; atuar na realização de atividades culturais, esportivas e de lazer; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Orientador Social</i> . |
| Técnico de Ações Assistenciais – Cuidador Social         | Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão dos serviços de assistência social; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; requisitar serviços de manutenção, recuperação e conservação de bens materiais, móveis e equipamentos; e preparar relatórios, levantamentos estatísticos e correspondências; Acompanhar os atendimentos prestados à criança e ao adolescente, inclusive finais de semana e feriados; desenvolver junto com a criança ou adolescente sua história de vida fortalecendo a autoestima; organizar o ambiente para desenvolvimento de atividades e orientar e acompanhar alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; promover atividades recreativas e de aprendizagem para crianças acolhidas; repassar conhecimentos para instrução para realização de trabalhos manuais e artesanatos; atuar na realização de atividades culturais, esportivas e de lazer; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Cuidador Social</i> .   |
| Técnico de Serviços de Saúde I – Auxiliar em Saúde Bucal | Atuar na execução de atividades operacionais das unidades de saúde; recepcionar pacientes, preenchendo dados pessoais em prontuários e encaminhando-os para consulta; triar a clientela mantendo controle e atualização de informações, preenchendo formulários, prontuários, carteiras de vacinação e controle de saúde, lançando dados em formulários apropriados, fazendo encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis e compatíveis; atender pós-consulta de pacientes orientando-os e entregando medicamentos, prestar informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; acompanhar os trabalhos de enfermagem; participar do planejamento e das ações de prestação de assistência à saúde à população;  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

|   |  |
|---|--|
|   | realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Auxiliar em Saúde Bucal.</i>   |
| Técnico de Atividades Culturais –<br>Professor de Dança                     | Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos culturais que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a realização de eventos e atividades culturais, além de promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos; auxiliar o gestor de apoio as atividades culturais escolares, aos idosos, abrigos, centros de referência em assistência social, implementar as políticas públicas na área cultural.  |
| Técnico de Atividades Esportivas<br>– Profissional de Esportes –<br>Futebol | Planejar, coordenar, desenvolver e implementar processos de trabalho, métodos e procedimentos operacionais e administrativos esportivos que requeiram conhecimentos profissionais e técnico; incentivar e promover a realização de eventos e atividades esportivas, lúdicas e de lazer, além de promover a ligas, campeonatos, ação entre a produção esportiva e seus possíveis públicos; auxiliar o gestor de apoio as atividades desportivas escolares, aos idosos, abrigos, centros de referência em assistência social, implementar as políticas públicas na área desportiva do município. |