



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONSTITUIÇÃO DO BANCO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA A FUNÇÃO DE ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL E PSICÓLOGO EDUCACIONAL TEMPORÁRIOS.

EDITAL Nº 001 DE 10 DE JUNHO DE 2022

O Prefeito do Município de Camapuã/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando a constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional Temporários. O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á em conformidade com a Lei nº. 1.640 de 09/09/2009, Lei nº. 2.240 de 16/12/2021 e Lei nº. 2.263 de 12/05/2022 e normas deste Edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital visa a constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional;

1.2- Poderão pleitear uma vaga de contratação temporária o profissional que atender as exigências deste Edital, profissionais com as habilitações específicas na área de atuação;

1.3- Candidatos com deficiência, amparados pelo inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, sob sua inteira responsabilidade, nos termos da referida legislação, desde que comprovem, no ato da lotação, com laudo médico ou atestado expedido por médico especialista, a espécie, o grau ou o nível de deficiência;

1.4 – O cronograma de atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I deste Edital, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio;

1.5- A síntese das exigências de cada cargo consta do anexo II que integra este Edital;

1.6- Este Processo Seletivo Simplificado terá validade por um ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, a critério da administração, sendo que a duração máxima total da contratação não ultrapassará 2 (dois) anos.



II - DA FUNÇÃO E DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONVOCAÇÃO

2.1 Da função de Advogado temporário, da jornada de trabalho, da remuneração, das atribuições e competências básicas:

| | |
|--|---|
| Função | Advogado |
| Jornada de trabalho | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Remuneração (para 40 horas semanais) | 6.403,96 |
| Atribuições básicas | Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o Município, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe ainda nos termos de lei especial, as atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores; executar outras tarefas da sua área de atuação. |
| Competências básicas para o exercício da função Fonoaudiólogo temporário | Ter domínio dos conhecimentos de forma a contribuir com a Administração Pública através da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Camapuã/MS, desempenhando as atribuições do cargo com ética e compromisso. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Função | Advogado |
| Jornada de trabalho | 20 (vinte) horas semanais. |
| Remuneração (para 20 horas semanais) | 3.201,98 |
| Atribuições básicas | Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o Município, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe ainda nos termos de lei especial, as atividades de consultoria e assessoria do Poder Executivo, e, |



| | |
|--|---|
| | privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores; executar outras tarefas da sua área de atuação. |
| Competências básicas para o exercício da função Fonoaudiólogo temporário | Ter domínio dos conhecimentos de forma a contribuir com a Administração Pública através da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município de Camapuã/MS, desempenhando as atribuições do cargo com ética e compromisso. |

2.2 Da função de Assistente Social temporário, da jornada de trabalho, da remuneração, das atribuições e competências básicas:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Função | Assistente Social Educacional Temporário |
| Jornada de trabalho | 30 (trinta) horas semanais. |
| Remuneração (para 30 horas semanais) | 4.264,38 |
| Atribuições básicas | I - Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; II - Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; III - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; IV - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; |



- V – Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- VI - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- VII - Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- VIII - Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- IX - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- X - Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- XI - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- XII - Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- XIII - Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- XIV - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- XV - Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XVI - Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;



| | |
|--|--|
| | <p>XVII - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;</p> <p>XVIII - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;</p> <p>XIX - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.</p> |
| Competências básicas para o exercício da função Assistente Social temporário | Ter domínio dos conhecimentos de forma a contribuir com a Rede Municipal de Ensino, fortalecendo os laços da escola com a família e desempenhando as atribuições do cargo com ética e compromisso. |

2.3 Da função de Psicólogo Educacional temporário, da jornada de trabalho, da remuneração, das atribuições e competências básicas:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Função | Psicólogo Educacional Temporário |
| Jornada de trabalho | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Remuneração (para 40 horas semanais) | 5.520,32 |
| Atribuições básicas | <p>I- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;</p> <p>II - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;</p> <p>III - Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;</p> <p>IV - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;</p> <p>V - Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;</p> <p>VI - Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;</p> <p>VII - Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>VIII – Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;</p> <p>IX – Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;</p> <p>X - Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;</p> <p>XI - Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;</p> <p>XII - Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;</p> <p>XIII – Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;</p> <p>XIV - Promover ações de acessibilidade;</p> <p>XV - Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;</p> <p>XVI - Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.</p> |
| <p>Competências básicas para o exercício da função Psicólogo educacional</p> | <p>Ter domínio dos conhecimentos de forma a produzir:</p> <p>a) conscientização de possibilidades e competências em desenvolvimento;</p> <p>b) capacidade de iniciativa e autonomia;</p> <p>c) capacidade de análise, aplicação e reelaboração do conhecimento psicológico;</p> <p>d) clareza quanto aos conhecimentos teóricos da Psicologia e sua aplicação ao campo educacional;</p> <p>e) postura crítica e reflexiva acerca do mundo e das práticas pedagógicas;</p> <p>f) comprometimento com o exercício de uma função político-social transformadora;</p> <p>g) Manter postura ética e compromissada.</p> |



2.4 A realização do Processo Seletivo Simplificado, visa atender às demandas de profissionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, para Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional, da Secretaria de Assuntos Jurídicos para Advogado, decorrentes de necessidades temporária, de excepcional interesse público na forma e nas situações previstas na legislação pertinente. São requisitos de escolaridade:

| Cargo | Requisitos de Escolaridade |
|-------------------------------|---|
| Psicólogo Educacional | Graduação em Psicologia com inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia. |
| Assistente Social Educacional | Graduação em Serviço Social com inscrição ativa no Conselho Regional de Serviço Social. |
| Advogado | Graduação em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). |

2.5 São requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício da Função, que deverão ser comprovados no ato da contratação:

- a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado para a função que se inscreveu;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Possuir nível de escolaridade compatível com o cargo para o qual se inscreveu;
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) Possuir plena aptidão física e mental para o exercício da função;
- i) Não exercer cargo ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal e em qualquer dos poderes, exceto nas hipóteses constitucionalmente permitidas;
- j) Apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecida na legislação pertinente e em edital.

III – DAS INSCRIÇÕES:



3.1- As inscrições serão realizadas no Paço da Prefeitura Municipal de Camapuã, localizado à Rua Bonfim, nº 441 – Centro, Camapuã/MS – CEP: 79420-000, no período de 20 a 22 de junho de 2022, no horário das 07h00min às 11:00min e das 13:00min às 17h00min.

3.2- O candidato deverá fazer a inscrição pessoalmente.

3.3- Para inscrever-se o candidato deverá preencher a exigência específica para o cargo, conforme constante do anexo II do presente Edital.

3.4- Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.6- Para se inscrever o candidato deverá:

3.6.1 Comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, apresentando os seguintes documentos:

3.6.2 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

Obs.: O candidato é o único responsável pela exatidão dos dados nela contidos. Ficha de inscrição apresentada no anexo IV.

3.6.3- Anexar junto à inscrição cópia do diploma de graduação de Ensino Superior da Habilitação exigida juntamente com a cópia da carteira do conselho de classe profissional;

3.6.4 - Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo V do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

3.6.5 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

3.7- A relação dos candidatos inscritos e homologados, para o Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial dos Municípios, no site da Prefeitura (www.camapua.ms.gov.br) no dia 27 de junho de 2022.

3.8- A Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado será instituída por ato do Prefeito Municipal de Camapuã, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

IV - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no Diário Oficial dos Municípios e no site da prefeitura www.camapua.ms.gov.br, no prazo de dois dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, no dia 28 de junho de 2022 mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

4.2.1 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada, no dia 30 de junho de 2022, após a decisão dos recursos.

4.2.3 Os prazos acima descritos poderão ser suprimidos caso não haja a interposição de recursos.

V - FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo V do presente Edital.

5.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 20 (vinte) pontos, conforme discriminado de pontuação que segue.

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

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

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.6 Somente serão considerados os Certificados de Cursos de Qualificação expedidos com data a partir de 2019.

5.7 Não serão aceitos certificados expedidos com data posterior a abertura deste Edital.

5.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

| ITEM | TITULOS | PONTUAÇÃO | |
|------|---|-----------|--------|
| | | UNITÁRIA | MÁXIMA |
| 01 | Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós graduação em nível de mestrado ou doutorado. | 2 | 4 |



| | | | |
|------------------------|---|------|------|
| 02 | Diploma, certificado ou declaração original de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação do cargo. | 1 | 2 |
| 03 | Tempo de serviço especificamente na área em que se inscreveu, comprovado através de carteira de trabalho ou certidão de tempo de serviço (por ano de trabalho). | 0,5 | 5 |
| 04 | Comprovante de participação em cursos de qualificação profissional, na área em que se inscreveu, realizados a partir de 2019, observando-se: Com carga horária igual ou superior a 100 horas/aula com duração mínima de 12 dias; | 1 | 3 |
| | Com carga horária igual ou superior a 50 horas/aula com duração mínima de 6 dias; | 0,75 | 2,25 |
| | Com carga horária igual ou superior a 20 horas/aula com duração mínima de 4 dias. | 0,5 | 1,5 |
| 05 | Comprovante de participação em palestras, seminários, congressos ou outros eventos na área em que se inscreveu, realizados a partir de 2019. | 0.75 | 2,25 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | | 20 |

Observação 01: A experiência profissional poderá ser comprovada por meio de cópia de carteira de trabalho assinada, portaria de nomeação (no caso da comprovação de exercício de cargo público) bem como declaração expedida pelo empregador (pessoa física ou jurídica). Os comprovantes deverão mencionar com exatidão o período trabalhado, o qual deve ser condizente com a função a ser desempenhada.

Observação 02: Serão aceitos comprovantes de cursos abrangentes a assuntos das atribuições do cargo, os quais para fim de cômputo de pontuação deverão conter carga horária.

VI - ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 No prazo de três dias úteis a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

6.2 Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site da prefeitura www.camapua.ms.gov.br, no



dia 05/07/2022, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

VII – DOS RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil, 06/07/2022. Formulário de recurso apresentado no anexo III.

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

7.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

7.1.3 A Comissão terá o prazo de dois dias úteis para análise dos recursos, podendo reconsiderar de sua decisão. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7.1.4 A lista final de selecionados será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site da prefeitura www.camapua.ms.gov.br.

VIII - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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:

8.1.1 Possuir maior pontuação no quesito experiência profissional.

8.1.2 Ter maior idade.

IX - DO RESULTADO

9.1 O resultado final com a soma dos pontos da Prova de Títulos do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional será divulgado no dia 11/07/2022, no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura www.camapua.ms.gov.br.

X – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal e pelo Poder Legislativo, será



convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

10.1.3 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

10.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o Cargo, conforme exigência da Lei;

10.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

10.1.6 Cumprir com os requisitos específicos previstos em cada cargo;

10.1.7 Cópia do comprovante de residência.

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, e-mail e publicação no Mural da Prefeitura.

10.3 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 classificatória crescente.

10.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

10.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10.8 No intervalo do prazo contratual a Administração Pública poderá realizar a seleção de servidores por meio de concurso público, ocasião na qual os contratos serão rescindidos, independentemente de qualquer indenização, com exceção daquelas trabalhistas pagas em virtude do trabalho prestado.

XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inexistência ou a falsificação de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de



Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional, implicará na eliminação sumária do candidato. Serão declaradas nulas, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

11.2 - Será excluído do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional, por Ato do Presidente da Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora o candidato que se tornar culpado de incorreções ou descortesia para com algum dos membros da comissão, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 - A Classificação no Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional não assegura ao candidato o direito ao contrato imediato, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, observados os interesses e necessidades da administração.

11.4 – O candidato convocado que não aceitar sua contratação poderá uma única vez, ser incluído ao final da relação dos classificados, desde que requeira esse reposicionamento durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional.

11.5 - O candidato será o único responsável pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição. Feita a inscrição, não serão permitidas alterações.

11.6- Os editais serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura de Camapuã, www.camapua.ms.gov.br.

11.7 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional valendo, para esse fim, a homologação publicada.

11.8 - A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco Reserva de Profissionais para a função de Advogado, Assistente Social Educacional e Psicólogo Educacional implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e seus Anexos, parte integrante do mesmo, expediente do qual não poderá alegar desconhecimento.



11.9 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.10 - Consta deste edital os anexos I, II, III, IV e V.

Camapuã-MS, 10 de junho de 2022.

MANOEL EUGÊNIO NERY
Prefeito Municipal de Camapuã- MS

SELMA MARIA RODRIGUES RAMIRES
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

JEAN CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

DR ROBERTO BARRETO SUASSUNA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I CRONOGRAMA

| PERÍODO | |
|-----------------|--|
| 20 A 22/06/2022 | INSCRIÇÃO |
| 27/06/2022 | HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS |
| 28/06/2022 | RECURSOS |
| 30/06/2022 | HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS APÓS JULGAR RECURSO |
| 05/07/2022 | RESULTADO PARCIAL |
| 06/07/2022 | RECURSOS |
| 11/07/2022 | RESULTADO FINAL |



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS E EXIGÊNCIAS

| | | |
|-----------|-------------------|---|
| 01 | Assistente Social | Ensino Superior Completo em Serviços Sociais e Registro no Conselho Competente |
| 02 | Advogado | Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). |
| 03 | Psicólogo | Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho Competente |

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

| | |
|---|-----|
| Nome do candidato: | |
| CPF: | RG: |
| Número da inscrição: | |
| Cargo inscrito: | |
| Data da inscrição: | |
| Justificativa para revisão | |
| Assinatura do candidato recorrente: _____ | |
| Data: _____ | |



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ/MS
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO –

Nº de inscrição do candidato _____

Nome do Candidato _____

CPF: _____

FUNÇÃO:

Data de Nasc. _____

Documento de Identidade Nº _____ **Órgão Expedidor:** _____

Endereço Completo _____

Celular: _____

E-mail: _____

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo, que reúno os requisitos legais para a investidura na função, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição do Candidato _____

Função:

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição



ANEXO V

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO DE INTERESSE: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE Nível de Escolaridade: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ CARGO PÚBLICO OU ATIVIDADES NO SETOR PRIVADO

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____



Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

Empregador/ contratante: _____

Período trabalhado: _____

5. CURSOS DE ASSUNTOS ABRANGENTES AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____



Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data de conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data. _____

Assinatura do Candidato