



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

PROCESSO SELETIVO 005/2024/SEMAD

EDITAL 001/2024/SEMAD

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
PARA O ANO DE 2024**

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 2024, 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.

2.2.1 O cargo de Agente de Serviços Operacionais - Vigia o horário de trabalho será no período noturno, através de escala de serviço.

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:



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

CARGOS			
CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Agente Condutor de Veículos I - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo “B” ou superior, para condutores de veículos.	40hs	R\$ 1.474,36
Agente Condutor de Veículos II - MOTORISTA ESCOLAR	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo “D” ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico de Transporte Escolar aprovado pelo DETRAN	40hs	R\$ 1.725,00
Técnico de Atividades Organizacionais - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino médio e capacitação profissional específica para exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 1.983,68
Agente de Serviços Operacionais - VIGIA	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano.	40hs	R\$ 1.412,00
Profissional de Odontologia - CIRURGIÃO-DENTISTA	Graduação em Odontologia e registro no CRO-MS e, para especialista, o respectivo título.	40hs	R\$ 4.645,17
Técnico de Ações Assistenciais - ORIENTADOR SOCIAL	Ensino médio.	40hs	R\$ 1.983,68

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 I, 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 ADMINISTRAÇÃO

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas nos dias **09 a 12 de março de 2024**, através do link <http://processoseletivo.bandeirantes.ms.gov.br:8000/>, no sítio da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá anexar: Cópias dos títulos, de acordo com o item 7.2, "f", 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.

6.3. 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.

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

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

6.6. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações, ou inclusão de novos documento que não foram apresentados dentro do prazo de inscrição.

6.7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificado o direito de excluir aquele que não preencher os requisitos previsto nesse edital.

6.8. Caso o candidato tenha alguma dificuldade técnica no momento da inscrição, ele poderá solicitar inscrição especial na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS, situada à Rua Arthur Bernardes, 300. Centro, Bandeirantes/MS, no horário de expediente fixado através do Decreto 01/2024, de 08 de janeiro de 2024.

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;
- 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;



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

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 somatório de 365 dias trabalhados dentro do período avaliado, será considerado 0,5 pontos quando o candidato atingir entre 182 à 364 dias trabalhados dentro do período avaliado;

f) O quadro abaixo corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.

REF.	TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
I	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
II	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
III	Comprovante de tempo de serviço no cargo pretendido (últimos 5 anos).	5	1,0	5,0
IV	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. PRAZO DE VALIDADE

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

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. 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.



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

10.2. 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.

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

11. 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 no ato da posse do 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 e número do CPF dos dependeres (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.

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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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

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

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

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

12.5 - 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.

12.6 - 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.

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

12.8 - 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.

12.9 - 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.

12.10 - 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.

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

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

Bandeirantes, MS, 07 de março de 2024.

EDERVAN GUSTAVO SPROTTE
Prefeito Municipal



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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Condutor de Veículos I - MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos I</u> , na função de <i>Motorista de Veículo Leve</i> .
Agente Condutor de Veículos II - MOTORISTA ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas para o cargo de <u>Agente Condutor de Veículos II</u> , na função de <i>Motorista Escolar</i>
Técnico de Atividades Organizacionais - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA	Prestar apoio técnico e/ou administrativo à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, recursos humanos, licitações, suprimentos e comunicações internas do órgão de exercício; orientar, supervisionar a execução de serviços e atividades administrativas e operacionais de abrangência geral; preparar relatórios, gráficos, tabelas e planilhas, utilizando sistemas e equipamentos de informática; prestar atendimento a usuários dos serviços públicos



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

INFORMAÇÃO	para orientar e prestar informações de interesse da população; supervisionar atividades desempenhadas por equipes auxiliares; atuar na execução de trabalhos privativos de profissão regulamentada correspondente à função ocupada; realizar tarefas especificadas para a função de: <i>Técnico de Atividades Organizacionais ou II, Técnico Contábil, Técnico Agrícola, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Tecnologia da Informação ou Técnico em Recursos Humanos.</i>
Agente de Serviços Operacionais - VIGIA	Auxiliar e apoiar a execução de trabalhos relacionados com a realização de atividades operacionais e de serviços gerais, relativos à limpeza e conservação de instalações e bens; limpar áreas para realização de obras ou serviços de engenharia; realizar varrição de vias públicas e coleta de lixo; realizar exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; exercer atividades na borracharia e limpeza de veículos; realizar serviços de vigilância e instalações imobiliárias do acervo do patrimônio Municipal; executar serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais em obras; executar serviços de tapar buracos em vias públicas e logradouros públicos; organizar materiais e utensílios de obras; auxiliar atividades ligadas a alvenaria, armação de estrutura e instalações hidráulico-elétricas, bem como consertos e manutenção de eletroeletrônicos automotivos e instalações elétricas prediais; realizar as tarefas especificadas para a função de: <i>Agente de Serviços Operacionais I ou II, Ajudante de Obras e Serviços, Borracheiro, Coveiro, Gari, Servente ou Vigia.</i>
Profissional de Odontologia - CIRURGIÃO-DENTISTA	Atuar, conforme sua especialização, na prestação de assistência odontológica em postos de saúde; elaborar, executar e avaliar planos de saúde bucal; atuar nos serviços de recuperação da saúde bucal; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças orais e a prescrição e tratamento para cura de enfermidades; atuar nas ações de odontologia preventiva e consultas odontológicas e orientações educativo-preventivas; realizar tarefas específicas da profissão e da função de: <i>Cirurgião-Dentista, Cirurgião-Dentista Especialista, Cirurgião-Dentista Auditor ou Cirurgião-Dentista da Estratégia Saúde da Família.</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>Técnico de Acolhimento Infantil, Cuidador Social, Orientador Social ou Técnico de Ações de Assistência I ou II.</i>