



Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

ANO VI DOEGD – N.1589/2023

GLÓRIA DE DOURADOS-MS QUINTA-FEIRA 28 DE JULHO DE 2023

PÁGINA 1

Prefeito Municipal - Aristeu Pereira Nantes	Coordenadoria de Gabinete - Diomar Mota dos Santos
Vice-Prefeito - Amadeu Ferreira de Moura	Coordenadoria de Planejamento e Turismo - Heloisa Regina de Souza
Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEGEPU - Luilcio Azevedo da Silva	Coordenadoria de Trânsito - Valmir Dias dos Santos
Secretaria Municipal de Desen. Sustentável – SEDS - Magner de Paula Ribeiro	Coordenadoria de Habitação - Rosemeire Miranda Rocha
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEEC - Guiomar Barbosa do Nascimento Rocha	Coordenadoria de Defesa Civil - Sergio Higino dos Santos
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINFRA - Jorge Guilherme Marangoni de Siqueira	Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas - Sidiney Thomaz Neto
Secretaria Municipal de Saúde – SESAU - Fabiana Bahls Machado	Controladoria Interna do Município - Nelson Correia Mendes
Secretaria Mun. de Saneamento - SESAN - Guilherme Alves de Souza	Assessoria Jurídica - Estefânia Kintschev
Secretaria Mun. de Assis. Social e Cidadania – SEASC - Ana Paula de Andrade Marques	- Steffany Caroline da Silva

PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados –DOEGD
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD
Fone: (67) 3466-1611
doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
PORTARIA.....	1
LICITAÇÃO.....	1
EDITAL.....	2

PORTARIA

PORTARIA Nº. 238/2023 DE 27 DE JULHO DE 2023.

“Designa a servidora **Maria Conceição Amaral Laboissier** para atuar como fiscal de contratos e dá outras providências”.

O **Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Aristeu Pereira Nantes**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica e, em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Resolução TCE/MS nº 88/2018,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Maria Conceição Amaral Laboissier**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **Gerente de Comunicação e Cultura**, para acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos abaixo relacionados:

Contrato nº	Razão Social da Empresa	Modalidade de Licitação	de
081/2023	Paulo Alberto Pereira de Sena - MEI	Pregão Presencial nº 026/2023	

Art. 2º. São atribuições básicas do fiscal de contrato, sem prejuízos de outras estabelecidas na legislação pertinente:

- acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;
- receber as notas fiscais, verificar a regularidade do prazo de entrega, especificações, preços e quantidades, em consonância com o estabelecido no contrato, aditivos, apostilamentos e termo de referência;
- atestar as notas fiscais e encaminhá-las à autoridade competente para pagamento;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- manter controle sobre a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada;
- controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade, comunicando formalmente a autoridade superior, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do final da vigência;

VII - notificar a contratada, sempre por escrito, quanto a eventuais pendências na execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Parágrafo único. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Art. 3º. Compete à Gerência de Licitações, Contratos e Controle disponibilizar ao fiscal de contrato designado, cópia do contrato, edital de licitação, projeto básico ou do termo de referência, da proposta da contratada e, oportunamente, dos aditivos e apostilamentos, sem prejuízo de outros documentos que o fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 27 de julho de 2023.

Aristeu Pereira Nantes
Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS/MS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Com base nas informações constantes no **Processo Administrativo nº 131/2023**, referente à **Carta Convite nº 030/2023**, considerando que foram observados os prazos recursais, acompanhando o Parecer Jurídico, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação **HOMOLOGO** o procedimento licitatório e **ADJUDICO** o objeto a empresa vencedora **A J COM REP PROD VET LTDA – ME**.

Autorizo a contratação do objeto do Processo Administrativo, para que produza os efeitos legais.

Glória de Dourados-MS, 27 de Julho de 2023.

Aristeu Pereira Nantes
Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO – ASSISTÊNCIA SOCIAL**EDITAL Nº 001/2023/SEASC****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

O Município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e os preceitos específicos na Lei Complementar Nº 72/2019, no art. 2º, §1º, incisos III e V, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, nos termos e condições deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por mais 1 (um), e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do **Processo Seletivo Simplificado do Município, nomeada pela Portaria Nº 253\2023 de 18 de Julho de 2023.**

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, realizada em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.3 – A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município e no site www.gloriadedourados.ms.gov.br

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.2 – O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo I, do presente Edital, e anexar cópia dos documentos abaixo.

2.2.1. Carteira de Identidade;

2.2.2. CPF ou comprovante de inscrição impresso a partir da página da Receita Federal, pelo seguinte link: <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-inscricao-no-cpf>;

2.2.3. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (emitida no site do Tribunal Regional Eleitoral de MS);

2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino);

2.2.5. Comprovante de Residência;

2.2.6. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

2.2.7. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado,

2.2.8. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho;

2.3– Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, bem como os documentos utilizados para avaliação curricular (originais e cópias ou cópia autenticada em cartório) , **em envelope aberto para contagem do total de folhas que estão sendo entregues**, contendo na parte externa as seguintes informações:

“À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 001/2023 SEASC”

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

2.4 – O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, localizada na Rua Duque de Caxias, nº 890- Centro, **do dia 31 de julho a 04 de Agosto de 2023**, das 7h00min às 13h00min.

2.5 - O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2.

2.6 – Sendo constatada a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, por falsidade, na forma da Lei.

2.7 – A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.8 – A Secretaria Municipal Assistência Social e Cidadania não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

2.9 – No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal Assistência Social e Cidadania.

2.10 – No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.11 - Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

3 - DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas: Etapa I – Inscrição, de caráter eliminatório e Etapa II - Avaliação Curricular de Títulos, de caráter classificatório.

3.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que cumprirem as exigências básicas para o cargo (item 2.2).

3.3 - Os candidatos que não apresentarem as exigências básicas para o cargo serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 – Só serão aceitos, certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

3.5 – Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

4 - DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 - A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular.

4.2 - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

4.3 – Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

a) tiver maior idade;

b) ocorrendo, nesse caso o empate de idade em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundos;

4.4 - Os resultados serão publicados no Diário Oficial do Município e no site www.gloriadedourados.ms.gov.br.

5 - DOS RECURSOS

5.1 - Serão admitidos Recursos:

a) por indeferimento da inscrição;

b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

5.2 – O candidato que desejar interpor recurso terá que apresentá-lo conforme modelo do Anexo IV, devendo ser dirigido à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, e ser protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania com prazo a ser especificados em Edital de classificação.

5.3 - Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

5.4 - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

5.5 - Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal.

5.6 - Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

5.7 - Cada candidato só poderá interpor um recurso.

6 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 5, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

6.2 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br, a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

7 - DA CONTRATAÇÃO

7.1 – O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Glória de Dourados.

7.2 - A descrição sintética das atribuições específicas do cargo consta no Anexo II deste Edital.

7.3 - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo V e VI, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

7.4 - Além disso o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- ter idade mínima de dezoito anos.

7.5 - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 7.3 e 7.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

8 – DOS IMPEDIMENTOS

8.1 – Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.

b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial.

9.2 – Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas no presente Edital e seus anexos.

9.3 – Durante o período de recebimento de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para realizar a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

9.4 – A aprovação e, a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

9.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município.
Glória de Dourados – MS, 27 Julho de 2023.

Ana Paula de Andrade Marques

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

**ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2023/SEASC
FICHA DE INSCRIÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO/ Inscrição Nº: _____ /2023	
CARGO DE CADASTRO:	
Nome	
RG	
CPF	
Filiação	Mãe:
	Pai:
Endereço	

Telefone	
Nacionalidade	
Data de Nascimento	
Estado Civil	
ESCOLARIDADE	
Graduação	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Especialização/ Pós- Graduação	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Mestrado	Especificação:
	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Doutorado	Especificação:
	Unidade de Ensino:
	Ano de Conclusão:
Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.	
Quantidade de documentos entregues: _____	
EM, ____/____/2023.	ASSINATURA DO CANDIDATO

✂-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Inscrição Nº _____	
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2023/SEASC	
CARGO DE CADASTRO:	
Nome:	
CPF:	
RG:	
Quantidade de documentos entregues: _____	
Data:	Assinatura do Servidor

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2023/SEASC

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Psicólogo	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional.	<p>Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional. Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros. Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores. Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com os profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições, do servidor a ser reabilitado. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade. Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais-individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positividade já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS. Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede. Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando médias cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.</p>	40 (quarenta) horas semanais, exercidas em expediente normal das repartições públicas	Cadastro reserva	5.403,45	Centro de Referência de Assistência Social.

CARGO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Assistente Social	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional.	<p>Elaborar, coordenar executar e avaliar planos de programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, d compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens serviços relativos aos programas políticas sociais.</p> <p>Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.</p> <p>Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.</p> <p>Buscar solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, aim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção socialdos indivíduos</p>	30 (quarenta) horas semanais, exercidas em expediente normal das repartições públicas	Cadastro reserva	5.403,45	Centro de Referência de Assistência Social.

		<p>do município.</p> <p>Solicitar providencias junto aos órgão da administração publica direta e indireta, empresas privadas,Ministerio Publco e demais órgão que comoe o Sistema de garantia de Direitos,comvistas a mediar o aesso aos direitos da população.</p> <p>Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando qnato aos recursos existentesno Municipio , encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.</p> <p>Criar mecanismos e otinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários os serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.</p> <p>Atuar no atendimento as vitimas de situações d emergência e calamidade publica, através da aritclação em rede, envolvendo orgãos da defesa civil, serviços públicos municipais,estaduais efederal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, o setido de contribuir para a minimuzação dos danos, a proteção social a individuos e fmlias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.</p> <p>Contriburi com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municipio participando de grupos de trabalhos e\ou reuniões com outras entidades publicas e\ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tcnicos científicos.</p> <p>Possibilitar ao Ministerio Publico e ao Poder udicirio o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração e relatórios e pareceres sociais.</p> <p>Assessorar,monitorar projetos, programas, serviços e benéficos socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sóci assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.</p> <p>Assessorar tecnicamente as entidades sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global as necessidades de seus usuários.</p> <p>Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto a comunidade, capacitando através de informação e formação, estimulando a população através de atividade sócio educativas alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito a prevenção e informação.</p> <p>Contribuir com a efetivação da politica de assistência social de forma planejada visando a eficinci e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual –PPA, LDO,LOA.</p> <p>Manter o registro dos atendimentos realizados documentando as ações reaizadas possibilitandoo entendiemntoe acompanhantodos casos.</p> <p>Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendiemntoao municípe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamtose\ou outros eventos.</p> <p>Dirigir veículos oficiais quando necessário e\ou solicitado, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de ualquer incidente.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2023/SEASC
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
1.	Formação					
1.1	Título de Doutor em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação.	Diploma ou certidão, devidamente registrado pelo órgão competente	1	45	45	
1.2	Título de Mestre em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação.		1	40	40	
1.3	Título de Especialista em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, com carga horária mínima de 360 horas.		2	15	30	
2.	Cursos					
2.1	Formação/Curso acima de 60h em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, realizados nos anos de 2019, 2020, 2021, 2022 até a data de publicação do edital.	Certificado ou declaração, devidamente registrado pelo órgão competente.	2	10	20	
2.2	Formação/Curso de 40h em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, realizados nos anos de 2019, 2020, 2021, 2022 até a data de publicação do edital.		2	7,5	15	
2.3	Formação/Curso de 20h em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, realizados nos anos de 2019, 2020 e 2021, 2022 até a data de publicação do edital		2	5	10	
3.	Experiência profissional na área em que concorre					
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2019 até a data de publicação do edital	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	10	10	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:					100	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:						
Glória de Dourados – MS, de de 2023.						
Membro da Comissão		Presidente da Comissão		Membro da Comissão		

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a carga horária, o conteúdo programático, data de início e de término.
- Caso haja certificados com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, será considerado somente o que possuir maior carga horária.
- Só serão aceitos títulos cujos certificados ou declarações contenham carga horária, conteúdo do curso e identificação da instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado/declaração.
- Não será realizada a somatória da carga horária dos certificados apresentados pelo candidato para alcançar a carga horária disposta nos itens 2.1, 2.2 e 2.3.

ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2023/SEASC**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

Glória de Dourados – MS _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato _____

ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2023/SEASC**DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados, e AUTORIZO o tratamento dos meus dados, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei Federal Nº 13.709/2018.

- documento oficial do Registro Geral de Identificação;
- documento oficial da inscrição no Cadastro da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;
- comprovante de escolaridade (diploma), com data em que colou grau na graduação/licenciatura, na área de atuação; se não possuir, apresentar declaração, com data em que colou grau, acompanhada do histórico escolar (frente e verso);
- folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- comprovante de residência completo e atualizado;
- certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública municipal, quando for o caso;
- declaração de bens;

- l) certidão de nascimento, CPF e RG dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de zero a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) laudo médico atestando ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, incluindo-se a compatibilidade, apurada na perícia médica, no caso de candidato com deficiência, de que as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;
- o) comprovante de conta bancária;
- p) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal);
- q) Qualificação cadastral (eSocial).

Glória de Dourados – MS _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante

ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2023/SEASC

DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO

Eu, _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

Glória de Dourados – MS, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante