



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORUMBÁ – MS. TÉCNICO DE AÇÕES SOCIAIS - CUIDADOR SOCIAL - REGIÃO URBANA.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORUMBÁ – MS, por intermédio da ESCOLA DE GOVERNO DE CORUMBÁ, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Art. 2º, inciso IX, da Lei Complementar nº 115, de 26 de dezembro 2007 e Art. 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018, torna público aos interessados a abertura de processo seletivo destinado à Contratação Temporária de Profissionais para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Corumbá MS, nos termos e condições constantes neste Edital. Técnico de Ações Sociais – CUIDADOR SOCIAL - Região urbana.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O presente processo objetiva selecionar profissionais para suprir as necessidades específicas dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social do município **pelo período de 12 (doze) meses**, por meio de contratação temporária de excepcional interesse da Administração Municipal, com carga horária específica para o cargo/função descritos no **Anexo I**, deste Edital.

1.2 – O processo seletivo de que trata este Edital será organizado, coordenado e executado pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal, publicada no Diário Oficial de Corumbá, cuja Resolução é a de nº 144-SMASC/2025, constituída por servidores municipais, e acompanhada pela Escola de Governo, cuja instalação localiza-se na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01, 2º andar, Bairro Dom Bosco, nesta cidade.

1.3 – O processo ocorrerá em cinco etapas:

- a) Primeira etapa – validação da inscrição on-line, de caráter eliminatório; que deverá ser feita somente pelo site: <https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/>
- b) Segunda etapa – Validação da Inscrição on-line que consiste na entrega da documentação exigida, que são os pré-requisitos obrigatórios para o cargo/função, cursos voltados para a área pretendida e experiência comprovada em Carteira e ou Declaração com o CNPJ da Firma onde o candidato trabalhou, sendo de caráter eliminatório;
- c) Terceira Etapa – Prova de Títulos e comprovação de experiência profissional - classificatória;
- d) Quarta Etapa – Entrevista - classificatória;
- e) Quinta Etapa – Homologação do resultado.

1.4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

ORDEM	PROCEDIMENTOS	DATAS
01	Publicação do Edital do Processo.	05/11/2025
02	Impugnação do Edital.	06/11/2025
03	Período de inscrição somente pela Internet pelo link https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/	De 07 às 17h do dia 10/11 – Horário de Mato Grosso do Sul
04	Edital de Publicação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos com Deferidos e Indeferidos, de acordo com o cargo/função.	Dia 12/11/2025
05	Período de Recursos das Inscrições On-line.	De 8h do dia 13 às 13h do dia 14/11/2025 – Horário de Mato Grosso do Sul



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

06	Publicação do Resultado dos Recursos; Homologação das inscrições; Publicação do Dia, Local e Hora para a entrega da documentação comprobatória de Pré-requisitos obrigatórios do cargo para o qual o candidato se inscreveu, experiência na área, e certificados na área pretendida.	17/11/2025
07 *	Entrega de documentação para pontuação: -Documento pessoal (RG/CNH e CPF); -Comprovação dos requisitos básicos do cargo ao qual se inscreveu; -Comprovação de experiência profissional; -Comprovação de títulos/cursos. (ETAPA 2)	18, 19 e 21/11/2025 até às 16h.
08	Publicação da pontuação obtida pelo candidato com base nos títulos e experiência comprovada na área pretendida. (ETAPA 3)	26/11/2025
09	Período de Recebimento das Interposições de Recursos, se couber.	27 e 28 /11/2025, das 8h até às 13h.
10	Publicação do Resultado das Interposições dos Recursos da pontuação parcial feita após a entrega da documentação; e divulgação do dia, horário e local da entrevista. (ETAPA 4)	01/12/2025
11	Entrevista (ETAPA 4)	02, 03 e 04/12/2025
12	Publicação e homologação do resultado final dos candidatos.	08/12/2025
*	Na data da entrega da comprovação dos requisitos básicos do cargo ao qual se inscreveu; dos títulos e experiência na área pretendida, o candidato deverá preencher a ficha de Currículo corretamente em 02 (duas) vias, e apresentar originais e cópias , de documentação comprobatória por cargo/função. O candidato que não apresentar documentação original para comprovar a veracidade e exatidão dos requisitos exigidos por cargo/função, será eliminado automaticamente.	

1.4.1 – As informações de cada etapa constante do cronograma serão veiculadas no Diário Oficial de Corumbá – MS.

1.4.2 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão convocados segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – Para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, faz-se necessário o atendimento cumulativo dos seguintes critérios:

a) Comprovação dos pré-requisitos exigidos para o cargo/função, no ato da entrega de títulos;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

- b)** Atender aos requisitos básicos constantes do **Anexo I**;
- c)** Não possuir vínculo com a Administração Pública Municipal, Estadual e/ou Federal, com exceção dos casos previstos em Lei;
- d)** Habilidade e/ou qualificações de natureza específica, conforme restrições do Cargo/Função informado no **Anexo I** deste Edital;
- e)** Disponibilidade de horário;
- f)** Se estrangeiro, o visto de permanência válido para o Território Nacional.

2.2 – O candidato inscrito que não atender o disposto em 2.1 poderá ser eliminado, a qualquer tempo, deste Processo Seletivo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições deverão ser realizadas somente pela Internet, em link disponibilizado no site da Prefeitura de Corumbá, das 08h do dia 07/11 às 17h do dia 10/11 – Horário de Mato Grosso do Sul.

- a)** Acessar o sítio eletrônico site: <https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/>
- b)** Ler total e atentamente o respectivo Edital e o cronograma de execução do Edital;
- c)** Preencher total e corretamente a inscrição on-line, nos moldes previstos neste Edital;
- d)** Revisar as informações e atentar-se aos campos obrigatórios;
- e)** Efetuar os dados de inscrição on-line correspondente.

3.1.2 – Não será aceita inscrição com data posterior ao limite estabelecido.

3.1.3 – O candidato deverá preencher todos os itens do formulário de inscrição.

3.1.4 – Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição, que será enviado para o e-mail que o candidato estiver logado no ato da inscrição.

3.1.5 – 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 à qual concorre.

3.1.6 – A inscrição do candidato implica a aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.1.7 – Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações constantes no Edital.

3.1.8 – Ler atentamente o Edital, pois, após efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.1.9 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal ou via correio eletrônico.

3.1.10 – As informações prestadas na inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, o direito de excluir aquele que não preencher a inscrição on-line, de forma completa e correta.

3.1.11 – O acesso para preenchimento da inscrição on-line será através do sítio eletrônico do Município de Corumbá, citado na alínea “a”, do item 3.1, deste Edital.

4 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – Primeira etapa – validação da inscrição on-line.

4.1.1 – Possui caráter eliminatório esta etapa.

4.1.2 – A fim de comprovar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante que será enviado para o e-mail em que o candidato estiver logado, que confirmará sua inscrição on-line.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

4.1.3 – Caso o nome não conste na listagem geral dos inscritos, o candidato terá dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação, para recorrer, mediante preenchimento do **Anexo IV** e apresentação da confirmação de sua inscrição on-line, que foi enviada para o seu e-mail.

5 – DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 – A análise curricular será de inteira responsabilidade dos membros da Comissão Avaliadora e Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de julgar se o candidato atende todos os requisitos e condições para exercer as funções descritas no Edital, com base nos dados informados e comprovados, conforme **Anexo I**:

5.1.2 – Os documentos obrigatórios, comprovantes de títulos e ou certificados voltados para a área ao qual se inscreveu, e experiência profissional (originais e cópias), deverão ser entregues à Comissão Organizadora e Avaliadora, na data e horário publicados no item 1.4 deste Edital.

5.1.3 – Os documentos, experiência profissional e títulos entregues serão posteriormente analisados e validados ou não pela Comissão.

5.1.4 – A experiência profissional deverá ser comprovada mediante original e fotocópia de carteira profissional, incluindo folha de rosto, frente e verso, e/ou de declaração expedida pelo empregador, em papel timbrado, com CNPJ, endereço completo, telefone, nome legível, função e carimbo do funcionário responsável.

6 – DOS RECURSOS

6.1 – O candidato que desejar recorrer, em qualquer das etapas deste processo, deverá preencher o **Anexo IV** deste Edital em 02 (duas vias) e entregar no prazo estipulado na Escola de Governo, localizada na Rua Gabriel Vandoni de Barros, nº 01, 2º andar, Bairro Dom Bosco, nesta Cidade, das 08 h às 13 h.

6.1.1 – O prazo para interposição do recurso é de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial do Município da etapa que se pretende recorrer. Não será aceito, em hipótese alguma, o recebimento de Interposição de Recurso fora do prazo estipulado no Edital.

6.1.2 – Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, e-mail, ou outro meio não especificado.

6.1.3 – O resultado da interposição do recurso será publicado em Diário Oficial do Município.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 – A classificação dos candidatos dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos na documentação entregue pelo candidato; **havendo empate**, será utilizado o critério de maior idade para a classificação dos candidatos com mesma pontuação.

7.1.2 – A classificação dos candidatos nas etapas do Processo Seletivo será publicada em Diário Oficial do Município.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – O candidato que desejar entrar com pedido de recurso deverá manifestar por escrito sua solicitação, imprimindo 02 (duas vias), não se esquecendo de informar em seu requerimento o número do Edital do Anexo IV; o número do Processo do qual está participando e o cargo para o qual está concorrendo.

8.1.2 – O recurso deverá ser entregue na sede da Escola de Governo, aos cuidados da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.

8.1.3 – O prazo para interposição do recurso é de 02 (dois) dias úteis, posteriores à publicação no Diário Oficial.

8.1.4 – Não serão aceitos recursos encaminhados por Fax, e-mail, procurações ou outro meio não especificado.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

8.1.5 – A Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, após o recebimento do recurso, fará a análise e decisão recursal.

8.1.6 – O resultado da interposição do recurso será publicado no Diário Oficial do Município.

9 – DA CONTRATAÇÃO

– Os candidatos classificados, em conformidade com a proporção do número de vagas oferecidas no **Anexo I** deste Edital, serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social e Cidadania para a Contratação Temporária, pelo Município de Corumbá, na forma do Art. 2º, da Lei Complementar nº 115 de 26/12/2007.

9.1.2 – No contrato constará, obrigatoriamente:

- a)** a função a ser desempenhada;
- b)** o tempo de duração do contrato;
- c)** as condições de rescisão;
- d)** o valor e a forma de remuneração;
- e)** os direitos e obrigações do contratado; e,
- f)** a jornada de trabalho.

9.1.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a)** ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida por este Edital;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c)** ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f)** gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado expedido por médico inscrito no CRM/MS;
- g)** não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, à exceção dos casos previstos em Lei;
- h)** não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em nenhuma esfera judicial nos últimos cinco anos;
- i)** não ter sido penalizado a nenhum procedimento administrativo / sindicância.

9.1.4 – O período de contratação será de 12 (doze meses).

9.1.5 – Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município.

9.1.6 – O candidato que não comparecer, quando convocado para a entrega de documentos e assinatura do contrato, no prazo determinado, será automaticamente eliminado, e, para a vaga remanescente, será convocado outro candidato, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final do Processo.

10 – DAS DOCUMENTAÇÕES PARA ASSINAR O CONTRATO

10.1 – Os candidatos convocados para a Contratação Temporária deverão apresentar uma cópia, e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a)** Registro Geral de Identificação ou equivalente;
- b)** inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c)** título de eleitor;
- d)** comprovante de quitação eleitoral da última eleição, dos dois turnos, se houve, ou certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no sítio eletrônico do TRE;
- e)** folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil; ou PIS, emitida pela Caixa Econômica federal; não serão aceitos NIS, NIT, cartão cidadão, página da carteira de trabalho;
- f)** uma foto 3x4;
- g)** comprovante de residência;
- h)** certidão de nascimento ou casamento;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

- i)* certidão de nascimento dos filhos dependentes e seus respectivos Cadastros de Pessoa Física – CPF;
- j)* comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k)* carteira de motorista com a Categoria exigida para o cargo;
- l)* certificado militar, quando couber;
- m)* carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber;
- n)* certidões passadas na Justiça Estadual, Federal e Eleitoral, observando o respectivo domicílio, de não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco anos). Quando as certidões forem positivas, também deverá apresentar as respectivas certidões de objeto, e pré-atualizadas, de cada um dos processos indicados;
- o)* atestado médico, informando que goza de boa saúde física e mental;
- p)* declaração de bens e ou Declaração de Imposto de Renda. Caso não faça Declaração de Imposto de Renda, será preenchido, no ato da entrega de documentos, a Declaração de Bens emitida pelo setor de Recursos humanos – RH;
- q)* declaração que não ocupa cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses de acumulações permitidas no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal – Essa declaração será preenchida no ato da entrega de documentos em formulário próprio emitido pelo setor de Recurso Humanos – RH.

11 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 – Farão parte da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo os servidores relacionados neste Edital, em consonância com a Resolução nº 144-SMASC/2025.

11.1.1 – A Comissão Organizadora e Avaliadora deverá comparecer na sede da Escola de Governo, sempre que notificada, para dar seguimento nas etapas do Processo Seletivo.

11.1.2 – É de inteira responsabilidade da Comissão Organizadora e Avaliadora designar, caso haja necessidade, servidores para a execução da Análise dos Títulos dos candidatos aprovados, realizar a pontuação da Prova de Títulos, bem como para demais necessidades que surgirem no decorrer da seletiva.

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo de vagas estipulado no **Anexo I** deste Edital e, gradativamente, conforme desistência e/ou necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

12.1.1 – O candidato aprovado neste Processo Seletivo ficará cientificado do local que deverá ser lotado, quando convocado.

12.1.2 – As vagas são de carga horária de acordo com o cargo/função.

12.1.3 – Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Escola de Governo, e será disponibilizada uma cópia para a Secretaria Contratante.

12.1.4 – O presente processo seletivo possui validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do Resultado Final pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

12.1.5 – Os casos omissos que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo.

Corumbá, 05 de novembro de 2025.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA
E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

RESOLUÇÃO N° 144-SMASC/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

NOME DO SERVIDOR	MATRICULA	
CRISTIANE LIGIER DE JESUS OLIVEIRA	5187/5305	PRESIDENTE
EMANNUELLY PEREIRA DE BARROS	12016	MEMBRO
ERYKARLA LUZIA DA COSTA	13738	MEMBRO
FRANCIELE SILVA MARTINEZ	7848	MEMBRO
MÁRCIA CÂNDIDA DA SILVA DE JESUS SILVA	8971	MEMBRO
ROOSILENNY DOS SANTOS SOUZA	15797	MEMBRO

BEATRIZ ROSÁLIA RIBEIRO CAVASSA DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Port. "P" nº 4, de 1º/01/2025

ROSANGELA VILLA DA SILVA

Superintendente da Escola de Governo

Port. "P" nº 351 de 28/02/2025

A N E X O I - Q U A D R O D E T A L H A D O D E V A G A S

CARGO/FUNÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS BÁSICOS, ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E VENCIMENTO BASE.

CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	C/H	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	VENCIMENTO BASE
Técnico de Ações Sociais – Cuidador Social	14	Carga horária: 40 horas semanais, Regime de escala: 12h x 36h, Podendo ser designado para cumprir plantões noturnos , bem como escalas em finais de semana e feriados , de acordo com a necessidade do serviço e conforme determinação da Coordenação da Unidade. Local trabalho: Casas de Acolhimento, Casa do Migrante, Casa de Passagem.	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Conclusão de Ensino Médio + Capacitação específica na área de atuação - Ter conhecimento básico sobre legislação referente à política de Assistência Social de direito socioassistencial; - Conhecimento da realidade social e rede de articulação; - Conhecimento e experiência no trabalho social; Conhecimento e experiência no desenvolvimento de atividades e no atendimento a crianças, adolescentes, população em situação de rua e migrantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar na recepção dos usuários do serviço possibilitando uma ambiência acolhedora; - Apoiar os usuários no planejamento e organização diária; - Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, organização, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; - Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; - Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; - Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; - Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Auxiliar na elaboração com a equipe do Plano Individualizado de Atendimento; - Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; - Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; - Participar de programas de treinamento e capacitação quando convocado; - Executar outras atividades correlatas à função de Cuidador Social. 	R\$ 2.444,29

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO ON-LINE

NOME:	
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
CEP:	
TELEFONE:	E-MAIL:
<u>MARCAR A OPÇÃO PARA A QUAL SE INSCREVE</u>	
<input type="checkbox"/> <u>Técnico em Ações Sociais – CUIDADOR SOCIAL.</u>	
No ato da Convocação para a entrega dos documentos obrigatórios, originais e cópias, para validação das inscrições, a Ficha de Currículo deverá ser impressa e preenchida em 02 (duas) vias e entregues juntamente com os títulos, cursos e experiência voltados para a área pretendida.	
Declaro que aceito as condições descritas no Edital N.º001/001/2025 – Processo N° 26822/2025, que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o Contrato.	
Os cursos de Capacitação serão considerados somente aqueles voltados para a área pretendida.	
Corumbá, ____ / ____ / _____. _____ Assinatura do Candidato	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

ANEXO III
FICHA DE CURRÍCULO ON-LINE

NOME	
CARGO / FUNÇÃO	
FORMAÇÃO ESCOLAR – GRAU DE ESCOLARIDADE Fundamental Médio Superior	
EXPERIÊNCIA E TÍTULOS VOLTADOS PARA A ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO: Serão aceitos somente certificados relacionados com a área pretendida.	
<u>R E C I B O</u>	
NOME DO CANDIDATO-----	
CARGO/FUNÇÃO:-----	
CÓPIA DE DOCUMENTOS ANEXOS	
(<input type="checkbox"/>) RG (<input type="checkbox"/>) CPF	
(<input type="checkbox"/>) Ensino Fundamental (<input type="checkbox"/>) Ensino Médio (<input type="checkbox"/>) Ensino Superior	
Certificados de Cursos:	
(<input type="checkbox"/>) Carga horária acima de 40 h.	
(<input type="checkbox"/>) Carga horária mínima de 20 h a 39 h.	
(<input type="checkbox"/>) Carga horária mínima de 11 h a 30 h.	
(<input type="checkbox"/>) Carga horária mínima de 02 h a 10 h.	
- Experiência Profissional comprovada na área:	
Quantos (<input type="checkbox"/>) -----	
Assinatura do Funcionário-----	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL N° 001/001/2025
Processo nº 26822/2025

ANEXO IV –

FICHA DE RECURSO

Fases dos recursos:

- () Primeira etapa – validação da inscrição.
() Segunda etapa – prova de títulos e experiência na área.
() Terceira etapa – pontuação parcial dos Cursos, Títulos e Experiência na área pretendida.

NOME:	
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
CARGO E FUNÇÃO:	
EDITAL OBJETO DO RECURSO:	
<p style="text-align: center;"><u>FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:</u></p>	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL N° 001/001/2025
Processo n° 26822/2025

ANEXO V

PROVA DE TÍTULO E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____.

CARGO / FUNÇÃO: _____.

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO		
		Unitária	Máxima	Total
01	Diploma ou Certificado de Nível Superior.	20,0 10,0	20,0 10,0	
03	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional na área de atuação, observando-se: () Carga horária acima de 40 h. () C.H. mínima de 20 h a 39 h. () C.H. mínima de 11 h a 30 h. () C.H. mínima de 02 h a 10 h.	4,0 3,0 2,0 1,0	16,00 12,0 8,0 4,0	
04	Experiência Profissional (comprovada) na área; pontuação para cada 6 (seis) meses de trabalho.	3,0	18,0	
TOTAL DE PONTOS				

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL N° 001/001/2025
Processo n° 26822/2025

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

Eu,

_____(nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/_____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a vaga de _____

, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Art. 2, do Decreto Estadual nº 13.684, de 12 de julho de 2013, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome _____

_____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme comprovante de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser entregue até o último dia de inscrição, na Escola de Governo, localizada na Prefeitura Municipal, situada no seguinte endereço: Rua Gabriel Vandoni de Barros, n. 01, bairro Dom Bosco, Corumbá – MS.

Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EDITAL N° 001/001/2025
Processo n° 26822/2025
ANEXO VII

PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: _____.

CARGO / FUNÇÃO: TÉCNICO EM AÇÕES SOCIAIS – CUIDADOR SOCIAL.

Item	Título	Quantidade	Pontuação		
			Unitária	Máxima	Total
01	Diploma, certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de pós-graduação em nível de Especialização <i>–lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	2	2,5	5,00	
02	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior	1	1,0	2,00	
03	Declaração da instituição ou cópia da carteira de trabalho na função inscrita ou afins, com, no mínimo, 06 meses de experiência.	8	0,5	4,00	
04	Certificado de conclusão de curso na área inscrita, com carga horária mínima de 80 horas, realizado no intervalo de novembro de 2020 até a data de publicação deste Edital.	5	1,00	5,00	
05	Certificado de conclusão de curso na área inscrita ou afim, com carga horária mínima de 60 horas, realizado no intervalo de novembro de 2020 até a data de publicação deste Edital.	4	0,75	3,00	
06	Certificado de conclusão de curso na área inscrita ou afim, com carga horária mínima de 40 horas, realizado no intervalo de novembro de 2020 até a publicação deste Edital.	6	0,50	3,00	
07	Certificado de conclusão de curso na área inscrita ou afim, com carga horária mínima de 20 horas, realizado no intervalo de novembro de 2020 até a publicação deste Edital.	8	0,25	2,00	
Pontuação Máxima a ser obtida				24,0	

ANEXO VIII

ENTREVISTA

NOME DO CANDIDATO: _____.

CARGO / FUNÇÃO: _____.

ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
a) Perfil do candidato em relação ao trabalho na função pleiteada – Postura quanto ao trabalho em equipe, flexibilidade e auto avaliação;	6
b) Perfil Comportamental – comunicação, comprometimento, responsabilidade, relação interpessoal, assiduidade e disponibilidade;	5
c) Conhecimento da função pretendida e expectativa em relação ao trabalho.	15
Pontuação Máxima a ser obtida	26