

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARACOL****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

AUTORIZO a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para seleção de profissionais para ocuparem os cargos de Psicólogo e Assistente Social, junto à Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação em conformidade com as disposições do art. 2º, §1º, incisos III e V, da Lei Municipal Nº 803/2019 e justificativa apresentada pela Secretária Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação por meio da C.I. Nº219/2022/SMDHASTH.

Caracol - MS, 12 de dezembro de 2022.

Carlos Humberto Pagliosa
Prefeito Municipal

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

AUTORIZO a abertura de Processo Seletivo Simplificado, para seleção de profissional para ocupar o cargo de Motorista, junto à Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação em conformidade com as disposições do art. 2º, §1º, incisos III e V, da Lei Municipal Nº 803/2019 e justificativa apresentada pela Secretária Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação por meio da C.I. Nº 221/2022/SMDHASTH.

Caracol - MS, 12 de dezembro de 2022.

Carlos Humberto Pagliosa
Prefeito Municipal

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL Nº 001/2022/SMDHASTH PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS,
ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos III e V, do §1º, do artigo 2º da Lei Municipal Nº 803/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, 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 e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria Nº 003/2021 e alterada pela Portaria Nº 015/2021.

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 Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.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 no site <https://www.assomasul.org.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;
- 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. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho;
- 2.2.8. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado e dos Títulos e Experiência.

2.3 – Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de protocolo (Departamento de Recursos Humanos) do Município de Caracol/ MS, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação – Edital Nº 001/2022/SMDHASTH"

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

2.4 – O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura Municipal de Caracol/MS, localizada na Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, do dia 14 a 19 de dezembro de 2022, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de "Recursos Humanos".

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 de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

2.9 – Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas às pessoas com deficiência física, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos, à capacidade de exercício da função.

2.10 – 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 de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

2.11 – O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

2.12 – O (a) candidato (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.13 – O (a) candidato (a) deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital. Caso realize mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

2.14 – Protocolado o Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações das informações inseridas no Formulário.

3 - DO PROCESSO SELETIVO

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, conforme estabelecido no Anexo III.

3.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3.3 - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima 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 - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

4.2 - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

4.3 - Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

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;

c) maior pontuação por títulos.

4.4 - Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e do Estado de Mato Grosso do Sul – ASSOMASUL.

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 o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir da

divulgação do resultado, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de "Recursos Humanos", no qual deverá fundamentar os motivos da impugnação.

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 endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>, no Diário Oficial do Município.

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

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

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 Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.br>

6.2 - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.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 Caracol - MS.

7.2 - A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos 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 de Caracol/MS 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:

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 atualizados seus dados pessoais e o endereço residencial, sob pena de não ser convocado.

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.

Caracol - MS, 12 de dezembro de 2022.

Célia Maria VágulaViais

Secretária Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.

ANEXO I DO EDITAL - 001/2022/SMDHASTH

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº: _____ /202__	
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:	
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, _____ / _____ /202_____		ASSINATURA DO CANDIDATO

% -----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Inscrição Nº _____	
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2022/SMDHASTH	
CARGO DE CADASTRO:	
Nome: _____	
CPF: _____	
RG: _____	
Quantidade de documentos entregues: _____	
Data: _____	Assinatura do Servidor

ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2022/ SMDHASTH

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 da Profissão.	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.	40 H	2	R\$ 3.696,36	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
Psicólogo	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.	40 H	2	R\$ 3.696,36	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2022/SMDHASTH

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 Mestre em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente	1	30	30	
1.2	Título de Especialista em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, com carga horária mínima de 360 horas.		1	20	20	
2.	Cursos					

2.1	Formação/Curso acima de 60h em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021 até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
2.2	Formação/Curso de 40h em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021 até a data de publicação do edital.		2	10	20	
2.3	Formação/Curso de 20h em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, realizados nos anos de 2018, 2019, 2020, 2021 até a data de publicação do edital.		2	7,5	15	
3. Experiência profissional em docência nas áreas da educação básica						
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 2018 até a data de publicação do edital.)	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	1	5	5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:					100	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:						
..... - MS, de de 2022.						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, 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 no item 2, 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 001/2022/SMDHASTH
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: _____

Nº da Inscrição: _____

CPF: _____

Telefone: _____

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

..... - MS _____ de _____ de 202_____.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2022/SMDHASTH
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;

- j) 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;
- k) 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).

..... - MS, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Declarante

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 001/2022/SMDHASTH
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).

_____ - MS, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por MODESTO VAZ FILHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 002/2022/SMDHASTH PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MOTORISTA PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, ASS. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

O Município de Caracol, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos III, IV e V, do artigo 2º da Lei Municipal Nº 803/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado para contratação temporária de Motorista para atuar junto a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação, 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 e a sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria Nº 003/2021 e alterada pela Portaria Nº 015/2021.
- 1.2 - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Avaliação Operacional, realizada em duas etapas 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 Direitos Humanos, Ass. Social, Trabalho e Habitação.
- 1.4 - O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.assomasul.org.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 <https://www.assomasul.org.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 o Formulário 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;
- 2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino)
- 2.2.5. Comprovante de Residência;