
Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

EDITAL Nº 001/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2026

Walter Schlatter, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de Edital de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva de profissionais por um período de 01 (um) ano, com vistas à contratação temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público para atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

1 - DOS CARGOS

1.1 - Os cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do anexo I deste Edital.

1.2 - O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- f) apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988);
- g) antecedentes criminais federal e estadual.

1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos aprovados, obedecida à classificação final.

1.5 - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Para se inscrever o candidato deverá estar ciente de todas as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

2.2 – As inscrições serão realizadas, exclusivamente, **nos dias 09,10,11,12 e 13 de março de 2026**, por meio do site **<https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>**, através do assunto “Processo Seletivo - Secretaria Municipal de Assistência Social” ou link direto: **<https://chapadaodosul.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=7076&iser=01JNRWN32FS6WKGf47MBQ11XEN>**, onde o candidato deve selecionar o cargo que deseja se inscrever, preencher o formulário de inscrição e anexar os documentos obrigatórios e títulos para avaliação curricular (se houver), conforme segue:

- a) Documento de Identidade
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- c) Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- d) Cópia de certificado de capacitação, comprovante de experiência profissional e de pós-graduação, para o cargo pleiteado (se tiver).

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

- e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria “A”, para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS) e Assistente de Ações Institucionais II (CRAS – Programa Criança Feliz) e no mínimo categoria “AB” para Assistente de Ações Institucionais II (CREAS);
f) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria “D” e curso de coletivo para transportar pessoas para o cargo de motorista.

2.3 As orientações para a realização da inscrição estão descritas no “Anexo II - Orientações de acesso ao protocolo de inscrição”.

2.4 - Para esclarecimento de dúvidas os candidatos deverão comparecer na Secretaria de Assistência Social, localizada na Rua Sete, nº371, Centro, Chapadão do Sul – MS ou entrar em contato pelo telefone (67) 998361024, somente por ligação.

2.5 - É de responsabilidade única do candidato a conferência e garantia de entrega, pelo site, de todos os documentos exigidos no item 2.2 e anexo II.

2.6 - Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

2.7 - Não serão aceitas inscrições físicas, condicionais, extemporâneas, por correspondências, via postal ou via correio eletrônico, bem como pedidos para quaisquer alterações, após sua formalização.

2.8 Serão aceitas no máximo 2 (duas) inscrições por candidato, desde que sejam em cargos de níveis de escolaridade diferentes.

3. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.1 - A avaliação dos candidatos inscritos compreenderá duas etapas: Avaliação de títulos e Entrevista Pessoal.

3.2 - Da avaliação de títulos

3.2.1 – Os títulos serão avaliados conforme os seguintes critérios:

Itens de Avaliação	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Comprovante de experiência profissional na função do cargo pleiteado. Para fins da avaliação da experiência profissional, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada 6 meses de trabalho comprovados.	0,5	3
Comprovante de serviço voluntário pelo Programa RECONNECTA (Antigo PROINCSUL). Para fins da avaliação de experiência, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada 6 meses no exercício da atividade.	0,5	1
Comprovante de estágio pelo Programa IEL. Para fins da avaliação de experiência, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada 6 meses no exercício da atividade.	0,5	1
Para os cargos de nível Fundamental e Médio, comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, que agregue na área de atuação da função que concorre, independentemente do nível de formação, realizados nos últimos 3 anos. Para fins de avaliação de participação em eventos de capacitação profissional, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada certificado com no mínimo 12 horas/aula comprovadas por meio de certificados e/ou declarações, com conclusão até a data da publicação deste edital.	0,5	2,5

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Para os cargos de nível superior, comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, que agregue na área de atuação da função que concorre, realizados nos últimos 3 anos. Para fins de avaliação de participação em eventos de capacitação profissional, a pontuação unitária correspondente será atribuída para cada certificado com no mínimo 40 horas/aula comprovadas por meio de certificados e/ou declarações, com conclusão até a data da publicação deste edital.	1	3
Para os cargos de nível superior, certificado de Pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu.	2	4
Capacitação Específica para o Programa Criança Feliz. Para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS – Programa Criança Feliz).	0,5	1
Capacitação Específica para o Programa Bolsa Família – Para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS).	0,5	1

3.2.2 - A pontuação de experiência profissional será comprovada através de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, carta de referência, declaração do setor de recursos humanos ou do chefe imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

3.2.3 - A pontuação de experiência por meio do Programa RECONECTA e do IEL será comprovada através de declaração, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

3.2.4 - Serão convocados para a próxima etapa (entrevista pessoal) os candidatos conforme classificação decrescente na avaliação dos títulos, conforme segue:

- a) os 15 primeiros classificados para os cargos de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS – Programa Criança Feliz) e Assistente de Ações Institucionais II (CRAS);
- b) os 10 primeiros classificados para os cargos de Assistente de Ações Institucionais II (CREAS)
- c) os 10 primeiros classificados para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais II: cozinheiro;
- d) os 15 primeiros classificados para o cargo de Assistente de Serviços Organizacionais II: Recepcionista;
- e) os 10 primeiros classificados para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais II: Auxiliar de Serviços Operacionais II;
- f) os 10 primeiros classificados para o cargo de Auxiliar de Agente de Serviços Especializados II: Motorista de Veículos Pesados;
- g) os 20 primeiros classificados para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (Casa Abrigo)
- h) Os 10 primeiros classificados para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais II – Agente de Segurança Patrimonial;
- i) os 10 primeiros classificados para os cargos de Técnico de Atividades Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais II;
- j) Os 10 primeiros Classificados para o cargo de Gestor de Ações Institucionais – Assistente Social;
- k) Os 10 primeiros Classificados para o cargo de Gestor de Ações Institucionais – Psicólogo;

3.2.5 – Serão convocados para entrevista pessoal os candidatos que obtiveram pontuação de títulos equivalente ao último classificado, conforme os parâmetros do item 3.2.4.

3.3 – Da entrevista pessoal

3.3.1 - As entrevistas serão realizadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Sete, 371, Centro - Chapadão do Sul – MS, conforme data e horário a serem divulgados por meio de edital no Diário Oficial do Município.

3.3.2 - Serão analisados os seguintes critérios:

- a) - dados profissionais;
- b) - motivação para exercer as funções do cargo pleiteado;
- c) - grau de interesse;

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

d) - habilidades específicas para o cargo pleiteado;

e) - disponibilidade de horário;

3.3.3 - O candidato que não comparecer ao local e hora definida para a entrevista pessoal, independente do motivo alegado, estará automaticamente eliminado do processo.

3.3.4 - A entrevista será realizada por técnicos do Sistema Único de Assistência Social, indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Chapadão do Sul/MS para compor a comissão para realização deste processo seletivo.

3.3.5 - Na entrevista individual o candidato receberá nota conforme demonstração e adequação das competências exigidas ao cargo pretendido, e serão considerados aprovados os candidatos que atingirem 40% (quarenta por cento) do total de pontos válidos.

3.3.6 - A inaptidão do candidato, quando ocorrer, produz efeitos apenas para o presente processo seletivo, referindo-se aos padrões de adaptação e desempenho das funções a serem assumidas, em nada interferindo no que se refere ao prosseguimento do seu exercício profissional normal.

3.3.7 - Não se realizará qualquer etapa do Processo Seletivo fora dos espaços físicos estabelecidos, bem como não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração psicológica ou fisiológica passageira, na data estabelecida para realização da entrevista e entrega da documentação.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1 - O Resultado Final será publicado em diário oficial, e listará apenas os candidatos aprovados, separados por categoria funcional e sua classificação.

4.2 - Havendo empate na pontuação final, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que obtiver:

a) maior nota na entrevista pessoal;

b) maior pontuação na avaliação curricular;

c) prevalecendo ainda o empate, será pela idade mais elevada.

5. DO PRAZO PARA RECURSO

5.1 - Após publicação de cada etapa deste processo, será estabelecida a data para interposição de recurso.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS e disponibilizado no endereço eletrônico www.chapadaodosul.ms.gov.br, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

6.2 - Os candidatos que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva para futura contratação se for necessário, incluindo os candidatos que foram classificados na avaliação curricular, mas não foram convocados para entrevista pessoal.

6.3 - Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência.

6.4 - A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

6.5 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

b) não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;

c) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

6.6 - O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

6.7 - Para contratação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos (sem exceções):

- a) Comprovante de residência atualizado;
- b) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);
- c) Certidão de casamento ou nascimento;
- d) Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos;
- e) Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);
- f) PASEP, PIS ou NIT;
- g) Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
- h) Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;
- i) Título de Eleitor do Município;
- j) Certificado Militar (para homens);
- k) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- m) Carteira do Órgão da Classe (quando for o caso);
- n) Número de Telefone para contato;
- o) Carteira de Identidade (RG);
- p) Declaração de bens (Preenchimento no RH)
- q) Exame Admissional (Pegar encaminhamento no RH);
- r) Certidões de Antecedentes Criminais federal ([ePol Sinic Público](http://ePol.Sinic.Público)) e estadual (antecedentes.sejusp.ms.gov.br/pages/MasterPages/IUPrincipal.aspx#).
- s) Certidão Criminal abrangência Federal 3ª região e Federal de MS ([Tribunal Regional Federal da 3ª Região: Solicitação](#))

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.2 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

7.4 - Os candidatos poderão dirimir suas dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a rua Sete, 371, Centro; ou preferencialmente pelo telefone (67) 998361024, somente por ligação.

7.5 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

7.6 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.7 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do seu resultado.

Chapadão do Sul/MS, 04 de março de 2026.

Walter Schlatter
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

ANEXO I

DO EDITAL Nº 001/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025 DA SMAS

DOS CARGOS, Nº DE VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL.

CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Serviços Especializados II (Motorista de Veículos Pesados)	2 e Cadastro Reserva	Nível fundamental completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo Categoria “D” e curso de coletivo para transportar pessoas.	a) Dirigir veículos leves e pesados transportando cargas e/ou pessoas de acordo com o itinerário pré-estabelecido; b) Responder pela segurança da carga e/ou dos passageiros; c) Verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros,	R\$ 3.354,73	40h

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			para o transporte de cargas ou pessoas; d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; e) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; f) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; g) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do carro, caminhão ou ônibus; i) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos no		
--	--	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			transporte e outras ocorrências; j) Recolher ao local apropriado o carro, caminhão ou ônibus após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. k) Executar outras tarefas afins.		
Assistente de Ações Institucionais II (Casa Abrigo)	10 e Cadastro Reserva	Nível médio completo.	a) Realizar cuidados básicos de alimentação, higiene e proteção a crianças e adolescentes; b) Organização do ambiente e conservação dos alimentos; c) Ter noções éticas quanto à condição de violação de direitos e história de vida das crianças e adolescentes, tendo como base no ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. d) Garantir o sigilo das informações e história das crianças e adolescentes; e) Acompanhar as crianças e adolescentes em atividades externas, tais como: atividades de lazer, esportivas, escolares, de saúde, entre outros;	R\$ 3.033,54	40h semanais normais ou em Regime de Escala de trabalho 12h x 36h (incluindo feriados, finais de semana, sobreaviso e

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			f) Participar de reuniões internas, quando convocados; g) Preparar as refeições durante o período em que permanecerem na instituição; h) Acompanhar criança e/ou adolescente em acolhimento institucional, nos casos de internação hospitalar e consultas dentro e fora do município; i) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; j) Preparar as refeições durante o período em que permanecerem na instituição, de acordo com o cardápio do dia; k) Distribuir as refeições no horário indicado pela coordenação; l) Organizar e cuidar da manutenção dos materiais sob sua responsabilidade na cozinha e dependências; m) Usar Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários; n) Executar outras tarefas afins.		plantões emergenciais)
--	--	--	---	--	------------------------

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Assistente de Ações Institucionais II (CREAS)	02 e Cadastro Reserva	Nível médio completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo Categoria "AB".	a) Realizar acolhida e escuta qualificada de famílias e indivíduos inerente ao Serviço de Abordagem Social; b) Realizar abordagem de rua e / ou busca ativa inerente ao Serviço de Abordagem Social; c) Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; d) Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, dentro e fora do município. e) Executar outras tarefas afins.	R\$ 3.033,54	40h (Além de Plantão de sobreaviso de segunda-feira a sexta-feira noturno, feriados e finais de semana).
---	-----------------------	--	--	--------------	---

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Assistente de Ações Institucionais II (CRAS)	05 e Cadastro Reserva	Nível médio completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo Categoria "A".	a) Realizar visitas domiciliares e coleta de dados do público atendido pelos programas socioassistenciais direcionados; b) Realizar atendimento ao público no CRAS na equipe do Cadastro único; c) Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único; d) Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único; e) Possuir habilidade com informática; f) Participar de capacitação e reuniões com equipe do Cadastro Único e CRAS dentro ou fora do município; g) Preparar relatórios e planilhas; h) Executar outras tarefas afins.	R\$ 3.033,54	40h
Assistente de Ações Institucionais II (CRAS- Programa Criança Feliz)	03 e Cadastro Reserva	Nível médio completo.	a) Realizar visitas domiciliares ao público atendido pelos programas socioassistenciais direcionados; b) Garantir o sigilo de informações, imagens e história de vida de crianças e seus familiares, respeitando o		

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

		Possuir Carteira Nacional de Habilitação mínimo Categoria “A”.	ECA – Estatuto da Criança e Adolescente; c) Possuir habilidade com informática; d) Participar de capacitações e reuniões com a equipe dentro ou fora do município; e) Preparar relatórios e planilhas; f) Executar outras tarefas afins.	R\$ 3.033,54	40h
Assistente de Serviços Organizacionais II (Recepcionista)	05 e Cadastro Reserva	Nível médio completo.	a) Recepcionar e atender o público e visitante, pessoalmente ou por telefone, orientando e prestando as informações necessárias; b) Orientar as pessoas a respeito dos órgãos procurados; c) Transmitir recados e informações colhidas; d) Identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias; e) Atender usuários da política de Assistência Social, fornecendo e recebendo informações; f) Possuir habilidade com informática; g) Preparar relatórios e planilhas;	R\$ 2.736,13	40h

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			h) Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; i) Executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; j) Secretariar autoridades; k) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; l) Executar outras tarefas afins.		
Auxiliar de Serviços Operacionais II (Auxiliar de Serviços Operacionais II) (Feminino)	04 e Cadastro Reserva	Nível fundamental incompleto, no mínimo, 5º ano.	a) Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, móveis e equipamentos; b) Manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, arrumando armários e estantes, peças, entre outros; c) Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; d) Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;	R\$ 2.414,93	40h

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			e) Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; f) Lavar, secar e passar peças de roupas da unidade; g) Coletar e acondicionar o lixo; h) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços; i) Executar outras tarefas afins.		
Auxiliar de Serviços Operacionais II (Cozinheiro)	02 e Cadastro Reserva	Nível fundamental incompleto, no mínimo, 5º ano.	a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha; b) Receber da coordenação as instruções necessárias; c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação; e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; f) Preparar as refeições durante o período em que permanecerem	R\$ 2.414,93	40h

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			na instituição, de acordo com o cardápio do dia; g) Distribuir as refeições no horário indicado pela coordenação; h) Organizar e cuidar da manutenção dos materiais sob sua responsabilidade na cozinha e dependências; i) Usar Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários; j) Executar outras tarefas afins.		
Auxiliar de Serviços Operacionais II (Agente de Segurança Patrimonial) (Masculino)	03 e Cadastro Reserva	Nível fundamental incompleto, no mínimo, 5º ano.	a) Zelar pela guarda do patrimônio e prédios públicos. b) Controlar o acesso de pessoas as áreas controladas e restritas, c) Registrar a entrada de veículos no órgão; d) Observar possíveis anormalidades no órgão; e) Fazer a abordagem de indivíduos quando necessário; f) Fazer a ronda das dependências do órgão; g) Fazer revistas pessoais, quando necessário;	R\$ 2.414,93	40h

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			h) Coibir a entrada de objetos proibidos (armas, garrafas de vidro, etc.); i) Apaziguar usuários que estejam em conflitos; j) Combater comportamentos criminosos como racismo, agressão a mulheres e crianças, etc; k) Evacuação de áreas que apresentam tumultos; m) Ajudar no combate e prevenção de incêndios; n) Intervenção em casos de ações violentas, ameaça ou tentativas de cometimento de crimes; o) Interagir com órgãos de segurança pública, e solicitar apoio quando necessário; p) Controlar, fiscalizar e orientar a movimentação interna de pessoas, veículos, objetos e bens; q) Confeccionar relatórios de ocorrência; s) Realizar procedimentos básicos em primeiros socorros.		
--	--	--	---	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Técnico de Atividades Organizacionais - Técnico de Serviços Organizacionais II	01 e Cadastro Reserva	Nível médio completo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, atuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; Desempenhar a função de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílio logístico às autoridades administrativas e aos servidores com funções técnicas superiores; Atuar em	R\$ 4.996,41	40h
--	-----------------------	----------------------	---	--------------	-----

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			sistemas de automação ou atendimento ao usuário, efetuando suporte técnico as atividades da instituição e unidades descentralizadas; emitir relatórios e listagem; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; solicitar a manutenção predial e de equipamentos; a acompanhar reuniões de trabalho; auxiliar na realização das demais atividades administrativas da secretaria em que estiver lotado; realizar visitas domiciliares e institucionais de acordo com a necessidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.		
--	--	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

Gestor de Ações Institucionais (Assistente Social)	04 e Cadastro Reserva	Graduação de nível superior em Serviço Social e registro na entidade de fiscalização da profissão.	Planejar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar serviços, programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social, realizando atividades de caráter socioeducativas; atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares; realização de busca ativa; acompanhamento de famílias	R\$ 5.805,36	30h
--	--------------------------------	--	---	--------------	-----

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			em descumprimento de condicionalidades; alimentação dos sistemas de informação; registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; elaboração de relatórios de encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas; realização de palestras com grupos de famílias e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias, Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio econômico - cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da		
--	--	--	---	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			educação, assistência, criança e adolescente e saúde, entre outros, representando a Secretaria de Assistência Social; Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde, educação, cultura e esporte para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.		
Gestor de Ações Institucionais (Psicólogo)	02 e Cadastro Reserva	Graduação de nível superior em Psicologia e registro na entidade de fiscalização da profissão.	Planejar e executar serviços, programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social, Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde, entre outros, representando a Secretaria de Assistência Social; zelar pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim	R\$ 5.805,36	40h

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			de obter a dinamização e padronização dos serviços; através dos programas implantados pela Secretaria de Assistência Social; atender prioritariamente, através de ações socioeducativas grupais; atender individualmente em grupo, promovendo entre os atendidos, a reflexão da sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social e o desenvolvimento pessoal; desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o indivíduo e a sua família a participação popular tornando-se como referência para compreensão e execução das metas o seu próprio contexto, através da utilização dos recursos existentes para superação das dificuldades; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações básicas das políticas públicas junto a equipes multidisciplinares; articular e potencializar junto à comunidade, as famílias, crianças, adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção; participar e realizar eventos		
--	--	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			pertinentes; realizar visitas domiciliares e institucionais e elaborar relatórios e/ou pareceres técnicos e psicológicos de acompanhamento do desenvolvimento individual e grupal; dedicar-se a luta contra problemas sociais emergentes, atuando no âmbito da prevenção; proceder à avaliação psicológica de cada caso elaborar plano de intervenção; proceder os encaminhamentos cabíveis a cada caso; coordenar grupos de apoio psicossocial; manter e fortalecer o vínculo familiar, desenvolvendo a capacidade de cuidadores, resgatando a autonomia e o empoderamento na condução da própria vida; realizar estudos de casos, perfil psicossocial da família e do abusador, realizar entrevista de revelação; coordenar e supervisionar equipes técnicas; encaminhar casos que necessitem psicoterapia para a rede de atendimento; participar de reuniões com a equipe bem como capacitação visando a qualificação; manter acompanhamento sistemático e controle de efetividade dos encaminhamentos realizados;		
--	--	--	--	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

			colaborar com a produção de materiais educativos como suporte aos serviços; realizar levantamentos de dados e estudo das situações de violência; articular o desenvolvimento das ações que promovam a integração familiar e comunitária dos usuários da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade da Política de Assistência Social; elaborar projetos que visem o resgate da cidadania e autoestima dos casos que necessitem; fazer abordagem da família para sensibilização quanto à necessidade de atendimento; registrar as informações sobre o atendimento; encaminhar e acompanhar as famílias; executar outras tarefas da mesma natureza e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; desempenhar outras tarefas afins.		
--	--	--	---	--	--

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

ANEXO II ORIENTAÇÕES DE ACESSO AO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

1. Acessar o site da prefeitura: **<https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>**;
2. Selecionar o assunto: PROCESSO SELETIVO - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
3. Clicar em “Abrir online> Via protocolo 1Doc;
4. Realizar o login
5. Preencher os dados Pessoais
6. Selecionar o cargo pretendido:

Cargos:

Agente de Serviços Especializados II - (Motorista de veículos pesados)
Assistente de Ações Institucionais II (Casa Abrigo)
Assistente de Ações Institucionais II (CREAS)
Assistente de Ações Institucionais II (CRAS)
Assistente de Ações Institucionais II (CRAS – Programa Criança Feliz)
Assistente de Serviços Organizacionais II (Recepcionista)
Auxiliar de Serviços Operacionais II (Auxiliar de Serviços Operacionais II)
Auxiliar de Serviços Operacionais II (Cozinheiro)
Auxiliar de Serviços Operacionais II (Agente de Segurança Patrimonial)
Técnico de Atividades Organizacionais – Técnico de Serviços Organizacionais II
Gestor de Ações Institucionais (Assistente Social)
Gestor de Ações Institucionais (Psicólogo)

7. Anexar os documentos e títulos (se tiver) em PDF.

7.1: Documentos Obrigatórios:

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade;
- d) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria “A”, para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS) e Assistente de Ações Institucionais II (CRAS – Programa Criança Feliz) e no mínimo categoria “AB” para Assistente de Ações Institucionais II (CREAS);
- e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação mínimo categoria “D” e curso de coletivo para transportar pessoas para o cargo de motorista de ônibus;
- f) Cópia da Carteira ou Declaração do órgão de classe para os cargos que exijam tal registro (Assistente Social, Psicólogo).

7.2 Títulos (não obrigatórios):

- a) No campo “certificado de capacitação: Cópia de certificado de capacitação para todos os cargos;

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul

- b) No campo “comprovante de experiência profissional”: comprovantes de experiência profissional, serviço voluntário pelo Programa PROINCSUL, estágio pelo Programa IEL, para todos os cargos (se houver);
 - c) No campo: Pós-Graduação: Pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu, para os cargos de nível superior (se houver);
 - d) No campo “Capacitação do Programa Criança Feliz”: Capacitação Específica para o Programa Criança Feliz para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS – Programa Criança Feliz);
 - e) No Campo “Capacitação Programa Bolsa Família”: Capacitação Específica do Programa Bolsa Família, para o cargo de Assistente de Ações Institucionais II (CRAS).
- 8.** Conferir se todos os títulos e documentos foram anexados antes de protocolar, pois documentos enviados após essa etapa não serão aceitos;
- 9.** Clicar em “Protocolar” e você terá sua inscrição realizada.

Observação: é importante **se atentar ao seu número de protocolo**, pois a comprovação de inscrição será através dele.