



**EDITAL N° 001/2026**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**O MUNICÍPIO DE IGUATEMI**, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados, instituída pela Portaria n.º 016/2026, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e artigo 2º da Lei Municipal n.º 1.384/2007;

**Considerando** a necessidade de contratação de servidores temporários para a Secretaria Municipal de Assistência Social, em face da inexistência de candidatos aprovados em concurso público para os cargos vagos necessários ao desenvolvimento das atividades precípuas da Administração Pública;

**Considerando** o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Complementar n.º 016/2005, na Lei Complementar n.º 077/2015 e na Lei n.º 1.384/2007, que permite a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público;

**Torna público**, para conhecimento dos interessados, a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para suprir necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com a legislação pertinente e o disposto neste Edital, para os cargos especificados na tabela abaixo, observados os requisitos nela constantes e aqueles previstos nos Anexos I e VII deste instrumento:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Local de Trabalho</b>
Auxiliar de Cuidador Social	04	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.696,61	40 (quarenta) horas semanais, exercidas em expediente normal das repartições públicas ou em regime de trabalho em escalas de serviços de 12x36, sendo que as escalas de serviço poderão ser	Casa Lar (Abrigo para Crianças e Adolescente)



				cumpridas em horário noturno, aos sábados, domingos, feriados e em dias sem expediente nas repartições públicas municipais, com direito ao descanso e observado o limite da carga horária mensal, conforme as necessidades da Administração.	
Auxiliar de Serviços Diversos	CR (Cadastro Reserva)	Alfabetizado	R\$ 1.621,00	40 (quarenta) horas semanais	Secretaria (a definir)
Cozinheiro	CR (Cadastro Reserva)	Alfabetizado	R\$ 1.696,61	40 (quarenta) horas semanais	Secretaria (a definir)
Cuidador de Idosos	03	Ensino Médio completo e curso certificado sobre cuidador de idosos	R\$ 2.227,89	40 (quarenta) horas semanais, exercidas em expediente normal das repartições públicas ou em regime de trabalho em escalas de serviços de 12x36, sendo que as escalas de serviço poderão ser cumpridas em horário noturno, aos sábados, domingos, feriados e em dias sem expediente nas repartições públicas municipais, com direito ao descanso e	Lar dos Idosos São José



				observado o limite da carga horária mensal, conforme as necessidades da Administração.	
Cuidador Social	04	Ensino Médio Completo e curso certificado sobre cuidador	R\$ 2.227,89	40 (quarenta) horas semanais, exercidas em expediente normal das repartições públicas ou em regime de trabalho em escalas de serviços de 12x36, sendo que as escalas de serviço poderão ser cumpridas em horário noturno, aos sábados, domingos, feriados e em dias sem expediente nas repartições públicas municipais, com direito ao descanso e observado o limite da carga horária mensal, conforme as necessidades da Administração.	Casa (Abrigo para Crianças e Adolescente)
Orientador Social (Monitor Social e Desportivo)	03	Ensino Médio completo (Resolução CNAS nº 09/2014)	R\$ 1.885,14	40 (quarenta) horas semanais	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Novo Olhar/Conviver)
Visitador	03	Ensino Médio completo	R\$ 1.885,14	40 (quarenta) horas semanais	Programa Criança Feliz



(Monitor Social e Desportivo)		(Resolução CNAS nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS)			
-------------------------------	--	--	--	--	--

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída pela Portaria n.º 016/2026, com validade de um ano prorrogável por igual período.

1.2 A contratação dos aprovados de acordo com o limite de vagas será de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, através de Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da respectiva secretaria. A seleção de que trata este Edital será realizada mediante análise curricular (avaliação de títulos) e entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, e não será cobrada taxa de inscrição.

1.3 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser elaborada em cartório, mas deve conter assinatura com reconhecimento de firma do Outorgante.

1.4 A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, lotação, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos, serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.6 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto aos integrantes da Comissão Organizadora na Prefeitura Municipal de Iguatemi, situado na Av. Lindolfo Martins Farias, 892, Centro, Iguatemi-MS, das 08:00 às 13:00hs.

1.7 A lotação disposta no quadro acima não exclui outras que porventura forem compatíveis com as atribuições do cargo e necessários a administração.

1.8 O presente Edital e os demais estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://iguatemi.ms.gov.br/> (site da Prefeitura Municipal de Iguatemi) e serão publicados no Diário Oficial do Município (<https://diariooficialms.com.br/assomasul>), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo.



## **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (esta última no caso de candidato do sexo masculino);
- 2.3 Ter idade mínima de 18 anos completos;
- 2.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.5 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

## **3 - DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 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.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), nos dias 26,27,28 e 29 janeiro de 2026, das 08 às 12:30hs, pessoalmente ou por procurador junto ao setor de protocolos no paço municipal;
- 3.2.1 Os documentos descritos no subitem anterior deverão ser entregues em envelope A4;
- 3.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e /ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- 3.4 Os comprovantes das condições da participação serão verificados no ato de abertura dos envelopes pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, e o candidato que não as satisfazer será eliminado do processo seletivo;
- 3.5 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-se rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.



#### **4 - DA ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**

4.1 A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios (ANEXO VIII);

4.2 Cada título será considerado uma única vez;

4.3 Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

- a) Declaração ou histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Tempo de serviço com período igual ou superior a 06 meses nos setores público e/ou privados.

4.4 Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso), Certificado de Conclusão em papel timbrado, declaração ou histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Certificados de Conclusão conforme item 4.3, alínea “a”.

4.5 Documentos comprobatórios para Tempo de Serviço:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;
- b) Contrato de Trabalho em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanências ou término, se for o caso);
- c) Declaração funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dias, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

4.6 Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados, o mesmo deverá anexar comprovante da alteração de nome.

4.7 A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, designada pela Portaria 143/2025, conforme subitem 1.1.

4.8 A análise curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo provisoriamente desclassificado o candidato que obtiver nota menor que 50 (cinquenta) nesta





fase. Caso o número de classificados ao final desta fase seja inferior ao número de vagas ofertadas, será feita reanálise dos candidatos provisoriamente desclassificados e sua pontuação final nesta fase, ainda que menor que 50 (cinquenta), poderá ser considerada para fins de classificação até o número de vagas ofertadas para o cargo.

4.9 A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.10 Havendo empate na análise curricular, o critério para desempate será:

1º - O candidato com maior tempo de serviço;

2º - O candidato de maior idade.

## **5 - DA ENTREVISTA**

5.1 As entrevistas serão realizadas no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado na Av. Lindolfo Martins Farias, 892, Centro, na cidade de Iguatemi-MS, na data provável de 11 e 12 de fevereiro de 2026, podendo esta ser alterada, caso em que anova data será publicada nos canais oficiais.

5.2 Os candidatos selecionados para a entrevista serão todos os inscritos aptos na análise curricular, levando-se em consideração que a seleção deverá atender critérios estabelecidos pelos cargos específicos.

5.3 O Anexo VI que trata dos critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

5.4 A etapa será realizada por uma equipe qualificada formada por profissionais, a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.5 A convocação dos candidatos para a entrevista com data e horário será divulgada no site oficial da prefeitura bem como será publicada no diário oficial.

5.6 Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.7 O não comparecimento do candidato para entrevista implicará na sua eliminação do processo seletivo, independente da pontuação obtida na avaliação curricular.

5.8 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de identidade com foto.



## **6 - DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

6.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será a média aritmética dos pontos obtidos na análise curricular e da entrevista do candidato.

6.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiveram no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos. Caso o número de aprovados ao final seja inferior ao número de vagas ofertadas para o cargo, poderão ser considerados aprovado aqueles com menos de 50 pontos até o número de vagas ofertadas, observados os critérios de desempate.

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente do total de pontos.

6.4 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto ao setor de protocolos, endereçados à Comissão de Processo Seletivo, conforme os prazos estabelecidos no cronograma contido no ANEXO VII, juntando documentação comprobatória.

6.4.1 Caberá a Comissão proceder a análise e julgamento dos recursos interpostos, podendo se valor da assessoria da procuradoria jurídica do Município.

6.5 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I – O candidato com maior pontuação na avaliação curricular;
- II – O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;
- III – O candidato com maior número de pontos na entrevista;
- IV – O candidato com maior idade.

6.6 A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observando a ordem decrescente de pontuação.

## **7 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO**

7.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi e outros que a Comissão Organizadora julgar conveniente.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.





7.3 A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, sendo efetuada conforme a conveniência da administração.

7.4 O candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

## **8 - DOS RECURSOS**

8.1 Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número de inscrição, endereço para correspondência e telefone.

8.2 O prazo para interposição de recursos quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 03 (três) dias úteis após publicação dos respectivos editais, no Diário Oficial da ASSOMASUL, no site da Prefeitura Municipal de Iguatemi e quadros de avisos.

8.3 Admitido o recurso, caso necessário, caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com apoio da Procuradoria Jurídica Municipal, manifestar-se pela reforma ou a manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato pelo telefone informado pelo mesmo no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

## **9 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO**

9.1 Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

9.2 O regime jurídico de contratação será por tempo determinado, cujo início e término se dará conforme a necessidade da administração municipal.

9.3 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, a qualquer tempo, observadas as disposições da Lei 1.384/2007.



## **10 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

10.1 Os documentos obrigatórios para contratação são: RG, CPF, Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certidão de reservista para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (certidão de Nascimento ou Casamento); PIS ou PASEP com data de expedição; CPF e RG do Cônjuge; Declaração de bens e valores (inclusive dos dependentes); Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de nepotismo; Declaração de não acúmulo de cargo público; Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos; CPF de filhos menores de 14 anos; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; Atestado de capacidade física/Exame admissional assinado por médico do trabalho.

10.2 Todos os documentos relacionados no item anterior serão de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo apresentá-los na Secretaria de Assistência Social dentro do prazo estipulado.

10.3 É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

10.4 São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, relacionada no item 10.1 desta edital.

*Experiência que faz a Diferença.*

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato importará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido neste Edital;

11.2 A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados, não sendo obrigatória a contratação dos candidatos ainda que aprovados dentro do número de vagas disponíveis, sendo esta porém, de observação obrigatória em caso de contratação para os referidos cargos.

11.3 É reservado a Secretaria Municipal de Assistência Social, o direito de realizar o contrato administrativo dos classificados, em número e pelo prazo que



atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observado o disposto no item anterior.

11.4 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e, se necessário, encaminhados à Procuradoria Jurídica Municipal;

11.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial, site da prefeitura e quadros de avisos.

11.6 Os contratos poderão ter vigência pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período, a contar da data de sua assinatura, podendo a administração à seu critério, firmar contratos por prazo menor, observadas as disposições legais aplicáveis e o previsto no presente Edital.

11.7 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Descrição e outras Informações Referentes aos Cargos;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Modelo de Currículo;

Anexo IV – Documentação para Inscrição;

Anexo V – Formulário de Relação de Títulos;

Anexo VI – Critérios de Mensuração para a Etapa de Entrevista;

Anexo VII – Cronograma do Processo Seletivo Simplificados;

Anexo VIII – Quadro de Critérios.

Iguatemi-MS, 22 de janeiro de 2026.

*Experiência que faz a Diferença.*

MÁRCIA CAMPOS DE SOUZA CHARÃO

PRESIDENTE DA COMISSÃO



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 01/2026**

**ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Auxiliar no planejamento de cardápios e elaboração e de preparação dos alimentos, armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Recepcionar e apoiar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças e adolescentes ou pessoas com deficiência, com o objetivo de promover sua autonomia, autoestima e participação social; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Zelar pela higiene das crianças, adolescentes e idosos, inclusive dar banho e realizar trocas fraldas quando necessário; Auxiliar nas funções do cuidador; Realizar cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, limpeza do ambiente e roupas, dentre outros); Auxiliar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Auxiliar no apoio a identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Auxiliar no apoio e participação no planejamento das ações; Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	Alfabetizado	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.
Cozinheiro	Alfabetizado	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.



Cuidador de Idosos	Ensino Médio completo e curso certificado sobre cuidador de idosos	Desempenhar atividades de acompanhamento e auxílio à pessoa idosa nos mais variados aspectos de sua vida cotidiana junto à unidade de acolhimento; Zelar pelo bem-estar, alimentação, saúde e higiene pessoal do idoso, prestando auxílio e acompanhamento na realização dessas rotinas; Prestar suporte emocional e apoio na convivência social, atuando como elo entre a pessoa cuidada, a família e a sociedade; Auxiliar e acompanhar o idoso na administração de medicamentos e outros procedimentos rotineiros de atenção à saúde, tais como consultas e procedimentos médicos, odontológicos e de fisioterapia; Administrar medicamentos quando não seja exclusivo de profissionais da saúde; Auxiliar e acompanhar na mobilidade em atividades físicas, ocupacionais, educacionais, culturais e recreativas; Preparar e/ou auxiliar no preparo de refeições balanceadas, auxiliando na alimentação e garantir a ingestão de líquidos; Cuidar e adaptar o ambiente de acolhimento para prevenir acidentes e garantir a segurança do idoso; Realizar outras atividades que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa em relação a si, à sua família e à sociedade; Executar outras atividades correlatas.
Cuidador Social	Ensino Médio completo e curso certificado sobre cuidador	Recepcionar e apoiar os usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças e adolescentes ou pessoas com deficiência, com o objetivo de promover sua autonomia, autoestima e participação social; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Zelar pela higiene das crianças e idosos, inclusive dar banho e realizar trocas fraldas; Preparar as refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Efetuar os serviços de limpeza da residência, de vasilhames, mobiliários, etc; Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades,





		<p>avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar os serviços de educação, saúde e outros serviços necessários ao desenvolvimento físico e mental do usuário, bem como aqueles que requeiram saídas da instituição de acolhimento; Seguir as normas estabelecidas no regimento interno, obedecendo ao horário de funcionamento, a política de gestão de pessoas da instituição, o manual de rotinas do setor, o Código de Ética e demais normas atinentes aos regulamentos internos; Ministrando medicamentos conforme orientação e receita médica; Exercer outras atividades inerentes à função, desenvolvendo tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Orientador Social (Monitor Social e Desportivo)</p>	<p>Ensino Médio completo (Resolução CNAS nº 09/2014)</p>	<p>Atuar em grupos aplicando conhecimentos e dinâmicas participativas, dirigindo atividades educativas com grupos e organizações sociais; monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais e desportivos nos espaços públicos e comunitários; acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas e/ou pronto socorro, auxiliando quanto à ingestão de remédios; acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social; incentivar a participar de atividades desportivas e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária (crianças, adolescentes, adultos e famílias); assessorar o professor de Educação Física; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede</p>





		de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
Visitador (Monitor Social e Desportivo)	Ensino Médio completo (Resolução CNAS nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS)	Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

*Experiência que faz a Diferença.*



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.ASSISTENCIA  
SOCIAL**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

Destinatário: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição nº \_\_\_\_/2026, Anexo II do Edital nº 001/2026.

Assinatura do recebedor: \_\_\_\_\_

Iguatemi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

Nº. da Inscrição \_\_\_\_\_

**CANDIDATO (A) AO CARGO DE:** \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Tel: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE  
SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE QUE TRATA O EDITAL  
Nº 001/2026.**

**DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS  
INFORMAÇÕES PRESTADAS.**

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2026/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº. 001/2026**

**ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO**

**I - DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_ Sexo: ( )F( )M

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

**a) FORMAÇÃO**

**b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**b.1- Instituição/empresa onde trabalhou:**

\_\_\_\_\_

Cargos ocupados ou funções exercidas:

\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_

**b.2- Instituição/empresa onde trabalhou:**

\_\_\_\_\_

Cargos ocupados ou funções exercidas:

*Experiência que faz a Diferença.*

\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_

**Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:**

\_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.**

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
9. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
10. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
11. Carteira de Motorista (caso possua);
12. CPF e RG do Conjugue;
13. Comprovantes de tempo de serviço;
14. Currículo (Anexo III);
15. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV);

*Experiência que faz a Diferença.*



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO VI - CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA**

*“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association).*

Partindo deste pressuposto, a etapa de entrevista TEM foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato. A Etapa de Entrevista Individual é realizada POR profissionais.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos colegas de trabalho e/ou da população e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE**: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS**: Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO**: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.
9. **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

**INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA**

- 1,0 a 4,0 – Não atende
- 4,0 a 6,0 – Atende parcialmente
- 7,0 a 8,0 – Atende plenamente
- 9,0 a 10 – Supera expectativas





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>26 A 29 DE JANEIRO DE 2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS</b>	<b>03 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS</b>	<b>04 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS</b>	<b>06 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>09 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>ENTREVISTAS DATA PROVÁVEL</b>	<b>11 E 12 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>20 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>23 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>25 DE FEVEREIRO DE 2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO</b>	<b>27 DE FEVEREIRO DE 2026</b>



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEC.ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

**EDITAL Nº. 01/2026**

**ANEXO VIII – QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO  
CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
1.	Formação					
1.1	Para os cargos de Nível Médio					
1.1.1	Título de Especialista em área relacionada à Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente	1	30	30	
1.1.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior na área da assistência social.		1	25	25	
1.2	Para os cargos de Nível Fundamental					
1.2.1	Título de Especialista em área relacionada à Assistência Social, com carga horária mínima de 360 horas.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente	1	30	30	
1.2.2	Certificado de conclusão de graduação em nível superior na área da assistência social.		1	25	25	
1.2.3	Certificado de conclusão de graduação em nível médio.		1	20	20	
1.3	Para os cargos de Nível Alfabetizado					
1.3.1	Certificado de conclusão de graduação em nível superior.	Diploma ou certidão devidamente registrados pelo órgão competente	1	30	30	
1.3.2	Certificado de conclusão de ensino médio.		1	25	25	
1.3.3	Certificado de conclusão de ensino fundamental.		1	20	20	
2.	Cursos					
2.1	Formação/Curso de 40h em área relacionada à Assistência Social, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data inscrição.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	10	20	
2.2	Formação/Curso de 30h em área relacionada à Assistência Social, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data inscrição.		2	7,5	15	
2.3	Formação/Curso de 20h em área relacionada à Assistência Social, realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data inscrição.		2	5	10	
3.	Experiência profissional no cargo					
3.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 06(seis) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2021 a dezembro de 2025)	Declaração devidamente assinada pela empresa contratante.	5	05(cinco) pontos a cada 06 (seis) meses de tempo de serviço	25	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:					100	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:						
Iguatemi – MS, ..... de ..... de 2026.						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

**Observações:**

- 1) Os títulos apresentados nos itens 1.1 e 1.2, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- 2) Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- 3) Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a data de início e término.
- 4) Caso haja certificados com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, será considerado somente o de maior pontuação.