

# Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

EDITAL N.º 02/2025

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Nova Andradina, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, em conformidade com as disposições da Lei nº 257, de 6 de fevereiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de processo seletivo público para seleção de candidatos para ocupar o **cargo de Assistente de Ações Sociais - Merendeira** para atuar na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Nova Andradina, com vínculo temporário e por prazo determinado, nos termos estabelecidos neste Edital.

### 1. AS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado são da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais de **Ensino Fundamental** para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho do **cargo de Assistente de Ações Sociais - Merendeira**, conforme quadro constante do item 2.2 deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de profissionais de **Ensino Fundamental** para a contratação temporária por excepcional interesse público, para desempenho no **cargo de Assistente de Ações Sociais - Merendeira**, para o Distrito de Nova Casa Verde conforme quadro constante do item 2.2 deste Edital.

1.4. O exercício das atividades de que se trata este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á no âmbito do município de Nova Andradina/MS e Distrito de Nova Casa Verde.

1.5. As contratações serão feitas por tempo determinado de até **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por igual período com carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para atender e manter a formação indispensável às atividades inerentes a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, pela inexistência de pessoal próprio para esse serviço.



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

1.6. 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.

### 2. DO OBJETO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de candidatos para exercer as funções no **cargo de Assistente de Ações Sociais - Merendeira**, para realização de tarefas inerentes a essas funções e atender a necessidade de ocupação de postos de trabalho, cuja falta de pessoal está caracterizando situação de excepcional interesse público.

2.2. Os candidatos interessados irão compor equipe de trabalho coordenada pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, observadas as seguintes condições:

**Do cargo, função, número de vagas, carga horária semanal, remuneração e atribuições:**

<b>Cargo</b>	<b>Assistente de Ações Sociais - Merendeira</b>	<b>Atribuições:</b> Preparar refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozidos, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para as crianças, adolescentes, famílias atendidas nos equipamentos desta secretaria; cozinhar os alimentos e operar ao diversos tipos de aparelhos e utensílios na preparação; controlar os estoques de produtos e os utensílios existentes no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; preparar as refeições, recolher louças e talheres; receber e recolher louça e talheres após as refeições/lanches, colocando-os no
<b>Função</b>	<b>Merendeira</b>	
<b>Número de Vagas</b>	SEDE	
	02	
<b>Carga horária semanal</b>	44 horas semanais	
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.750,64.	



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

		setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; manter a cozinha e o local de distribuição dos lanches limpos, em ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras tarefas afins.
--	--	--

### DISTRITO DE NOVA CASA VERDE

<b>Cargo</b>	<b>Assistente de Ações Sociais - Merendeira</b>	<b>Atribuições:</b> Preparar refeições, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozidos, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para as crianças, adolescentes, famílias atendidas nos equipamentos desta secretaria; cozinhar os alimentos e operar ao diversos tipos de aparelhos e utensílios na preparação; controlar os estoques de produtos e os utensílios existentes no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; preparar as refeições, recolher louças e talheres; receber e recolher louça e talheres após as refeições/lanches, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; manter a cozinha e o local de distribuição dos lanches limpos, em ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções,
<b>Função</b>	<b>Merendeira</b>	
<b>Número de Vagas</b>	SEDE	
	01	
<b>Carga horária semanal</b>	44 horas semanais	
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.750,64	



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

		para prevenir acidentes; executar outras tarefas afins.
--	--	---

### 3.DA REMUNERAÇÃO

- 3.1. O salário do contratado é mensal, conforme estabelecido no item 2.2 deste edital.
- 3.2. O regime de previdência será o Regime Geral de Previdência Social.

### 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- 4.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.1.4. Ter, à data da contratação, a qualificação exigida para o cargo público para o qual foi aprovado;
- 4.1.5. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- 4.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades devidamente comprovada por meio de exames a serem definidos pela Prefeitura;
- 4.1.7. Inscrever-se pessoalmente;
- 4.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções do Edital e aceitação tácita das condições nele contidas.

4.3. No ato da inscrição deverá ser entregue os seguintes documentos, sob pena de indeferimento:

- 4.3.1. Cópia do documento de identidade;
- 4.3.2. Cópia do CPF;
- 4.3.3. Cópia do comprovante de residência atualizado;
- 4.3.4. Comprovantes de titulação para fins de pontuação, conforme descrito no item 05 deste edital.
- 4.3.5. Cadastramento no PIS/PASEP, se tiver;
- 4.3.6. Certidão de nascimento ou casamento;
- 4.3.7. Certidão de nascimento dos filhos dependentes, se tiver;
- 4.3.8. Declaração de bens;



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

4.4. As inscrições serão realizadas, no período de 15 a 16 de maio de 2025, entre 7:30 às 11:30 horas no setor da SEMCIAS da Prefeitura Municipal de Nova Andradina (Av. Antônio Joaquim de Moura Andrade, 541, Centro. Nova Andradina/MS) e no dia 19 de maio de 2025 em Nova Casa Verde entre 09:00 às 12:00 no CRAS (Av. Dilson Casaroto, nº 336, centro de Nova Casa Verde).

O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo I (a impressão da ficha de inscrição é de responsabilidade do candidato).

4.4.1A Ficha de Inscrição e Currículo deverão ser entregues, juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 4.3.

4.4.2 Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição e entrega de documentos.

4.4.3 Não será aceita inscrição condicional, extemporânea ou por correspondência, FAX, SEDEX ou correio eletrônico.

4.4.4 As informações prestadas na Ficha de Inscrição e no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que fizer seu preenchimento de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

4.4.5 O candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, estará declarando que tem ciência de todas as condições para participar deste processo seletivo e, se for convocado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos para exercício da função a que foi selecionado.

### 5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção será realizada por Comissão nomeada pelo Sr. Prefeito Municipal, especialmente para proceder aos trâmites da presente seleção de pessoal.

5.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de avaliação curricular, através de atribuições de pontos por título do seguinte modo:

OR	Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
01	Histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental.	10 pontos	10
02	Diploma ou declaração de conclusão de nível médio.	15 pontos	15
03	Comprovação de experiência	1 ponto por ano	5

Assinado com senha por NATALIA LEITE MACEDO - SUBSECRETÁRIO / SEMCIAS.  
Data: 12/05/2025 11:49:15 - Documento Nº: 422903-9686 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=422903-9686>



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

	como Merendeira.	trabalhado. (12 meses completos).	
--	------------------	-----------------------------------	--

5.3. A análise do currículo será feita pela Comissão do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar se o candidato atende os requisitos para exercer **cargo de Assistente de Ações Sociais – Merendeira**, com atribuição de pontuação, considerando as informações prestadas e os respectivos documentos que comprovam as situações declaradas.

### 6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Classificação dos candidatos que atenderem aos requisitos para exercer o **cargo de Assistente de Ações Sociais - Merendeira**, dar-se-á em ordem decrescente, com base na somatória dos pontos obtidos na Análise Curricular.

6.2. Será selecionado o candidato de acordo com a pontuação obtida, mediante comprovação documental de titulação.

6.3. Caso haja empate na classificação, o desempate será observado respectivamente os critérios:

- I. Maior idade;
- II. Maior tempo de experiência na área.

### 7. DOS IMPEDIMENTOS

7.1. É vedada a convocação de candidato selecionado que se enquadrar em uma das condições abaixo:

- A. Não possuir **Ensino Fundamental Completo**;
- B. Menor de 18 anos;
- C. Afastado por motivo de licença médica da própria saúde ou para acompanhar pessoa da família, licença maternidade, licença para acompanhar cônjuge ou outras licenças;
- D. For ocupante de cargo ou emprego que implique em acumulação ilícita;
- E. Estiver aposentado por invalidez ou sob forma compulsória;
- F. Servidor ocupante de cargo administrativo, salvo os permitidos em lei.
- G. Certidão de 1º grau, ações criminais constar **positiva**. (Poder Judiciário Tribunal de Justiça MS ou do Justiça Federal)



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

- H. Certidão de 2º grau ações criminais constar **positiva**. (Tribunal Regional Federal da 3ª Região).
- I. O nome não constar na classificação final deste processo seletivo.

### 8. DO RESULTADO

- 8.1. O resultado será divulgado em Diário Oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br) da prefeitura Municipal de Nova Andradina no dia 22 de maio de 2025.
- 8.2. A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado asseguram ao candidato, ingresso no serviço mediante o número de vagas oferecidas para cargo.
- 8.3. A Secretaria convocará o candidato através publicação no Diário Oficial do Município, como também de ligação telefônica, SMS ou WhatsApp, devendo se apresentar na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social. O contato não sendo realizado com sucesso, o candidato deverá retornar em no máximo 24h, caso não o faça, o mesmo será desclassificado.

### 9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. A homologação do resultado final será divulgada no dia 22 de maio de 2025, através de publicação no diário Oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br).

### 10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Os candidatos classificados serão convocados, na medida da necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, pela ordem de classificação para exercício das funções.
- 10.2. Os candidatos aprovados dentro das vagas, assumirão em data prevista para 02 de junho de 2025;
- 10.3. Se convocado o candidato, este não comparecer no prazo estipulado pelo edital, perderá a vaga, passando ao próximo classificado imediatamente.

### 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.
- 11.2. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição



## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

11.3. Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

11.4. Por ocasião da convocação, será desclassificado o candidato que não atender qualquer das condições exigidas. Da desclassificação não cabe recurso.

11.5. Para inscrever-se o candidato será responsável pela impressão da ficha de inscrição que estará disponível anexa ao edital publicado em diário oficial e no site [www.pmna.ms.gov.br](http://www.pmna.ms.gov.br).

11.6. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

11.8. Não serão juntados documentos posteriores ao ato de inscrição.

11.9. Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão na Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

11.10. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado tem validade por seis meses, podendo ser prorrogado por igual período da sua publicação em Diário Oficial do Município de Nova Andradina.

11.11. Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos, em conjunto pela Comissão Coordenadora, que poderá solicitar parecer da assessoria jurídica do Município.

11.12. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Público não gera direito e sim possibilidade de contratação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, mediante conveniência e interesse da Administração Pública.

Nova Andradina - MS, 09 de maio de 2025.

**Leandro Ferreira Luiz Fedossi**  
**Prefeito Municipal**

ANEXO I DO EDITAL Nº 002/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA A FUNÇÃO DE \_\_\_\_\_



# Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

FICHA DE INSCRIÇÃO							
NOME DO CANDIDATO							
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE		
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO	ORG. EXP.	DATA DA EXPEDIÇÃO
NÚMERO DO CPF					NÚMERO PIS/PASEP		
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, n., APTO, BLOCO)							
BAIRRO					CEP		
MUNICÍPIO				TELEFONES PARA CONTATO			
DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE CONHEÇO E ME RESPONSABILIZO PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS 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.							
EM, ____/____/2025.			ASSINATURA DO CANDIDATO				

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
FUNÇÃO: _____
NOME DO CANDIDATO: _____



ANEXO II DO EDITAL Nº 002/2025

CURRÍCULO DO CANDIDATO

Assinado com senha por NATALIA LEITE MACEDO - SUBSECRETARIO / SEMCIAS.  
 Data: 12/05/2025 11:49:15 - Documento Nº: 422903-9686 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=422903-9686>

## Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

NOME:		
FUNÇÃO QUE CONCORRE:		
Nº RG:	ÓRGÃO EMISSOR	CPF:
ENDEREÇO:		
TELEFONE PARA CONTATO:		E-MAIL:
Experiência Profissional (informar períodos, empregadores e cargos/funções)		
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano conclusão)		
Cursos de Capacitação (últimos cinco anos)		
Número de documentos comprobatórios entregues		
Em, ____/____/____		ASSINATURA DO CANDIDATO

ESTE FORMULÁRIO É UM MODELO, PODERÁ SER DIGITADO OU IMPRESSO E PREENCHIDO



PMDIC202534778

### ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2025

Assinado com senha por NATALIA LEITE MACEDO - SUBSECRETARIO / SEMCIAS.  
Data: 12/05/2025 11:49:15 - Documento Nº: 422903-9686 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=422903-9686>

# Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência e Social

## AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: RG.:				
ITEM	Títulos/Experiência	Pontuação	Pontuação Máxima	Pontuação
01	Histórico escolar de conclusão do Ensino Fundamental	10 pontos/ano	10 pontos	
02	Diploma ou declaração de conclusão de nível médio	15 pontos	15	
03	Comprovação de experiência como Merendeira.	1 ponto por ano trabalhado. (12 meses completos).	05	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:				
NOVA ANDRADINA-MS, _____, DE _____ DE 2025.				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
ASSINATURA PRESIDENTE DA COMISSÃO				



PMDIC202534778