

- j) ~~declaração de acumulação ou não de cargos públicos;~~
- k) ~~comprovante de tipagem sanguínea;~~
- l) ~~comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;~~
- m) ~~Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;~~
- n) ~~Termo de Adesão, devidamente preenchido e assinado;~~
- o) ~~certidões originais de distribuidores Cíveis e Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e Militar, para ambos os sexos;~~
- p) ~~Qualificação Cadastral do eSocial.~~

**8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

8.1. A dotação orçamentária para custear a contratação será a seguinte:

- a) Funcional Programática: 10.29101.12.122.0046.2701.0002
- b) Localizador: Folha de Pagamento Pessoal
- c) Fonte de Recurso: 0112260036
- d) Natureza de Despesa: 31900400
- e) Item: 10401

**9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado, mediante edital próprio.

9.2. As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para a execução dos trabalhos, podendo ser ampliado o número de vagas oferecidas, mediante autorização do Poder Executivo, ou prorrogado o período da contratação, observado o período de vigência do Termo de Adesão Federal e os limites estabelecidos em Lei.

9.2.1. A convocação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades do Programa e com o número de alunos inscritos no município, não havendo, obrigatoriamente, o preenchimento imediato de todas as vagas oferecidas.

9.2.2. O candidato selecionado e contratado participará de Formação continuada de 216 horas/aula, distribuídas pelo período de contratação, sendo 12 horas/aula mensais, realizada aos sábados.

9.3. O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período.

9.4. As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do presente Processo Seletivo, serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

9.5. O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidade ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato estará sujeito às sanções administrativas pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Estado.

9.7. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

CAMPO GRANDE-MS, 14 DE JANEIRO DE 2019.

ROBERTO HASHIOKA SOLER

Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

EDIO ANTONIO RESENDE DE CASTRO

Secretário-Adjunto de Estado de Educação

**ANEXO I ao EDITAL n. 1/2019 - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST									
FICHA DE INSCRIÇÃO									NÚMERO DA INSCRIÇÃO
Nome do Candidato									
Data de Nascimento			Sexo		Documento de Identidade				
Dia	Mês	Ano	M	F	Número			Org. Exp.	
CPF					Telefone				
Endereço									
Rua, Avenida, n., Apto, Bloco									
Bairro							CEP		
Município				UF	DDD	Telefone Residencial			
E-mail									

Possui Conta Bancária no Banco do Brasil? ( ) Sim ( ) Não									
Agência					Nº conta				
<b>CARGO (Assinalar com X a função pretendida)</b>									
Assistente Pedagógico de Núcleo									
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.									
Campo Grande - MS, ____ de _____ de 2019.									
ASSINATURA DO CANDIDATO									

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST</b>									
NOME DE CANDIDATO:									
CARGO/FUNÇÃO ASSINADO:									
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES:									
INFORMAÇÕES PELO TELEFONE:					ASSINATURA RECEPÇÃO:				

**ANEXO II ao EDITAL n. 1/2019 - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST**

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO/SED/MS									
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SED/PROJOVEM/APOIO/SUBST									
CURRICULUM VITAE									
Nome:									
Função Pretendida:									
RG:					CPF:				
Endereço:									
Telefone:					E-mail:				
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções).									
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão e o curso e área de habilitação):									
Cursos de capacitação (dos últimos cinco anos):									
CAMPO GRANDE - MS, ____ de _____ de 2019.									
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)									

**EDITAL n. 1/2019 - SAD/SED/CEI-ZEDU  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SAD/SED/CEI-ZEDU/2019**

Os SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO e DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 27, inciso IX da Constituição Estadual, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - SAD/SED/CEI-ZEDU/2019, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, na forma das normas e condições a seguir expostas:

**1. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - SAD/SED/CEI-ZEDU/2019 objetiva recrutar e selecionar recursos humanos para executar a função de Assistente de Atividades Educacionais no Centro de Educação Infantil José Eduardo Martins Jallad - CEI ZEDU, em Campo Grande/MS.

1.1.1. Caberá à Comissão de Seleção, designada por ato da Secretária de Estado de Educação, a análise, validação e pontuação da documentação apresentada pelos candidatos, bem como a realização da Entrevista Pessoal e classificação dos aprovados.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista Pessoal, de caráter exclusivamente eliminatório.

**2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

2.1. A carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas pelo Assistente de Atividades Educacionais recrutado no presente processo seletivo são as especificadas abaixo:

Município:	Campo Grande			
Carga Horária:	40 horas semanais			
Função	Requisitos Básicos	Vagas	Remuneração	Atividades Básicas
Assistente de Atividades Educacionais	Ensino Médio Completo	25	R\$ 1.323,89 (mil trezentos e vinte e três reais e oitenta e nove centavos).	-participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.); -desenvolver com as crianças, sob a orientação do coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição, atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar/educar; -auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.; -acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição; -manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; -colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade; -integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição.

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/CEI-ZEDU/2019 é de inteira responsabilidade do candidato, e para tanto deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

3.2. Para se inscrever o candidato deverá comparecer na Escola Estadual Joaquim Murtinho, situada na Avenida Afonso Pena, n. 2445, em Campo Grande, exclusivamente nos dias 17, 18 e 19 de janeiro 2019, no período das 8 horas às 11h:30min e das 13h:30min às 17 horas, sendo dia 19 de janeiro de 2019 (sábado) o horário das 08 horas às 12 horas (horário de Mato Grosso do Sul), para realizar a entrega da Ficha de Inscrição e o Formulário do *Curriculum Vitae*, conforme constante nos Anexos I e II deste Edital, disponíveis no site [www.sed.ms.gov.br](http://www.sed.ms.gov.br), devidamente preenchidos, impressos e assinados, bem como anexar cópia dos documentos abaixo listados, acompanhados dos respectivos originais, para conferência:

- Documento de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, se houver, para fins de avaliação curricular do processo seletivo.

3.3. São considerados Documentos de Identidade: Carteira de Identidade Registro Geral – RG, expedida pelos Institutos de Identificação ou pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, Carteira de Identidade Militar expedida pelo órgão competente, Carteira Profissional emitida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

3.4. Quando da entrega da Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante da sua inscrição e dos documentos entregues para avaliação.

3.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, via fax ou via correio eletrônico, bem como quaisquer alterações, após sua formalização.

3.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não entregar toda a documentação contida nas alíneas “a” a “c” do item 3.2 deste Edital, de acordo com a função pretendida.

3.7. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade

do candidato, ficando reservado à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.8. Os originais da documentação comprobatória do formulário de inscrição e dos documentos pessoais serão conferidos no ato da entrega da documentação.

3.9. O *Curriculum Vitae*, que acompanhará a Ficha de Inscrição, deverá conter as seguintes informações:

- dados pessoais;
- escolaridade mínima exigida para a função, cursos realizados e formação profissional;
- atividades profissionais executadas.

### 4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

4.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada por Comissão de Seleção integrada por servidores da Secretaria de Estado de Educação, designados para esse fim por ato da Secretária de Estado de Educação.

4.2. A Avaliação Curricular poderá alcançar, no máximo, 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela abaixo especificada:

ITEM	TÍTULO E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na função de Assistente de Atividades Educacionais ou similar, em instituições de ensino públicas ou privadas, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco) pontos para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho, comprovada através da CTPS ou declaração.	5	10	50
2	Curso Normal Médio/Magistério	1	20	20
3	Participação em cursos na área de educação, com carga mínima de 60 horas, expedidas há no máximo cinco anos.	1	10	10
4	Participação em conferências, palestras, seminários e capacitações na área de educação, com carga horária mínima de 20 horas, expedidas há no máximo cinco anos.	2	5	10
5	Curso de Primeiros Socorros.	1	10	10
Total de Pontos			100	

4.3. A pontuação prevista no subitem 4.2 será atribuída mediante análise curricular e dos títulos e certificados, todos devidamente comprovados com a apresentação do respectivo original no ato da inscrição.

4.4. Cada título será considerado uma única vez, não se computando os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item do Quadro de Pontuação constante no subitem 4.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas.

4.5. Receberá pontuação “zero” na Avaliação Curricular o candidato que não entregar as documentações relacionadas no subitem 4.2 na forma, no prazo e no local estipulados neste edital.

4.6. O resultado da Avaliação Curricular será divulgado por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), contendo a pontuação obtida pelos candidatos, em ordem alfabética.

- 4.6.1. O candidato poderá formular recurso por escrito, devidamente fundamentado e indicando de forma clara e objetiva as razões recursais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar da Avaliação Curricular no Diário Oficial do Estado, conforme procedimento especificado em edital próprio.

### 5. DA ENTREVISTA PESSOAL:

5.1. A Entrevista Pessoal, de caráter exclusivamente eliminatório, será efetuada pela Comissão de Seleção, no Centro de Educação Infantil José Eduardo Martins Jallad- CEI Zedu, situado a Avenida Projetada, Parque dos Poderes, CEP 79031.901, Campo Grande/MS, no dia 25 de janeiro de 2019, conforme especificado em edital próprio.

5.2. Serão convocados para a Entrevista Pessoal, mediante edital, em ordem decrescente, os candidatos que obtiverem maior pontuação na Avaliação Curricular, limitando-se a 10 (dez) vezes o número de vagas especificado no item 2.1 e observando-se o disposto no subitem 6.2, ambos deste Edital.

5.3. São considerados eliminados do Processo Seletivo os candidatos que obtiverem pontuação igual a “0” (zero) na Avaliação Curricular.

5.4. O candidato que não comparecer na Entrevista Pessoal na data, horário e local divulgados estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.5. O resultado da Entrevista Pessoal será expresso pelos conceitos “habilitado” e “não habilitado” e divulgado por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br).

5.6. Os candidatos habilitados na Entrevista Pessoal que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência do contratado, observado o número de vagas oferecidas neste Edital.

## 6. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/CEI-ZEDU/2019 será divulgado no dia 29 de janeiro de 2019, no Diário Oficial do Estado, por meio do site [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), contendo a classificação dos candidatos aprovados em todas as etapas, obtida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação, o qual será homologado por ato dos Secretários de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação.

6.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- maior pontuação no Item 2 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 1 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 4 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 5 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 7. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

7.1. São requisitos básicos para a contratação:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- ser considerado apto em exame médico admissional;
- estar quite com as obrigações militares e/ou eleitorais.

7.2. O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011.

7.3. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP;
- 1 (uma) foto 3x4;
- comprovante de residência;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes;
- comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio individual;
- declaração de não acumulação de cargos públicos;
- comprovante de tipagem sanguínea;
- comprovante de conta-corrente no Banco do Brasil;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- certidões originais de distribuidores Cíveis e Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e Militar, para ambos os sexos;
- Qualificação Cadastral do e-Social.

## 8. DOS IMPEDIMENTOS:

8.1. Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

- servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas;
- contratado anteriormente pela Administração Pública Estadual e com vínculo rescindido por justa causa;
- contratado anteriormente pela Administração Pública com base na Lei 4.135/2011, antes de decorridos 6 (seis) meses do encerramento contratual, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.
- em situação de inelegibilidade em razão de condenação ou punição de qualquer natureza, na forma do § 9º-A do art. 27 da Constituição Estadual;

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. A dotação orçamentária para custear a contratação será a seguinte:

- Funcional programática: 10.29101.12.122.0046.2709.0002
- Localizador: Folha de Pagamento Pessoal
- Fonte de Recurso: 0100
- Natureza de Despesa: 31900400
- Item: 10401

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado, mediante edital próprio.

10.2. As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades da Administração, podendo ser ampliado o número de vagas oferecidas, mediante autorização do Poder Executivo, ou prorrogado o período da contratação, conforme o disposto na Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011.

10.2.1. A convocação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades do Centro de Educação Infantil José Eduardo Martins Jallad.

10.2.2. O candidato selecionado e contratado participará de Formação Continuada oferecida na Instituição e pela Secretaria Estadual de Educação.

10.3. O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

10.4. As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas exclusivamente por candidatos aprovados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação.

10.5. O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidade ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o contratado estará sujeito às sanções administrativas pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Estado.

10.7. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE JANEIRO DE 2019.

ROBERTO HASHIOKA SOLER  
Secretário de Estado de Administração  
e Desburocratização

MARIA CECÍLIA AMENDOLA DA MOTTA  
Secretária de Estado de Educação

ANEXO I ao EDITAL n. 1/2019 – SAD/SED/CEI-ZEDU  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/CEI-ZEDU/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/CEI-ZEDU/2019												
FICHA DE INSCRIÇÃO											NÚMERO DA INSCRIÇÃO	
Nome do Candidato												
Data de Nascimento			Sexo		Documento de Identidade						Org.Exp.	
Dia	Mês	Ano	M	F	Número			Org.Exp.				
CPF												
Telefone												
Endereço												
Rua, Avenida, n., Apto, Bloco												
Bairro											CEP	
Município				UF		DDD		Telefone Residencial				
E-mail												
Possui Conta Bancária no Banco do Brasil? ( ) Sim ( ) Não												
Agência				Nº conta								
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS</b>												
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.												
Campo Grande - MS, ____ de janeiro de 2019.												
ASSINATURA DO CANDIDATO												

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/CEI-ZEDU/2019	
NOME DE CANDIDATO:	
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	
INFORMAÇÕES PELO TELEFONE:	ASSINATURA RECEPÇÃO:



janeiro de 2019 (sábado) o horário das 08 horas às 12 horas (horário de Mato Grosso do Sul), para realizar a entrega da Ficha de Inscrição e o Formulário do *Curriculum Vitae*, conforme constante nos anexos III e IV deste Edital, disponíveis no site [www.sed.ms.gov.br](http://www.sed.ms.gov.br), devidamente preenchidos, impressos e assinados e anexar cópia dos documentos abaixo listados, acompanhados dos respectivos originais, para conferência:

- a) Documento de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, se houver, para fins de avaliação curricular e classificação no processo seletivo;

3.3. São considerados Documentos de Identidade: Carteira de Identidade Registro Geral - RG, expedida pelos Institutos de Identificação ou pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, Carteira de Identidade Militar expedida pelo órgão competente, Carteira Profissional emitida por Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

3.4. O candidato deverá se inscrever nas Coordenadorias Regionais de Educação, definidas no Anexo II deste edital, de acordo com o município da vaga que deseja concorrer.

3.5. Quando da entrega da Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante da sua inscrição e dos documentos entregues para avaliação.

3.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, via fax ou via correio eletrônico, bem como quaisquer alterações, após sua formalização.

3.7. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não entregar toda a documentação contida nas alíneas "a" a "d" do item 3.2 deste Edital, de acordo com a função pretendida.

3.8. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.9. Os originais da documentação comprobatória do formulário de inscrição e dos documentos pessoais serão conferidos no ato da entrega da documentação.

3.10. O *Curriculum Vitae*, que acompanhará a Ficha de Inscrição devidamente preenchida, deverá conter as seguintes informações:

- a) dados pessoais;
- b) escolaridade mínima exigida para a função, cursos realizados e formação profissional;
- c) atividades profissionais executadas.

#### 4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

4.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada por Comissão de Seleção e Avaliação integrada por servidores da Secretaria de Estado de Educação, designados para esse fim por ato da Secretária de Estado de Educação.

4.2. A Avaliação Curricular poderá alcançar, no máximo, 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela abaixo especificada:

ITEM	TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na função de Assistente Educacional, Monitoria, Docência ou similar, em instituições de ensino públicas ou privadas, com pontuação para cada 01 (um) ano completo de trabalho, podendo ser concedido 5 (cinco pontos) para período fracionado entre 6 e 11 meses de trabalho, comprovada através da CTPS ou declaração.	3	10	30
2	Curso Normal Médio	1	25	25
3	Cursando Pedagogia (no mínimo o 2º semestre).	1	15	15
4	Cursando Licenciatura (no mínimo o 2º semestre).	1	10	10
5	Participação em conferências, palestras, seminários e capacitações na área de educação, com carga horária mínima de 20 horas, expedidas há no máximo cinco anos.	2	5	10
6	Curso de Primeiros Socorros.	1	10	10
Total de pontos				100

4.3. A pontuação prevista no subitem 4.2 será atribuída mediante análise curricular e dos títulos e certificados, todos devidamente comprovados com a apresentação do respectivo original no ato da inscrição.

4.4. Cada título será considerado uma única vez, e não serão considerados os que excederem ao valor máximo estabelecido em cada item do Quadro de Pontuação constante no subitem 4.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas.

4.5. Receberá pontuação "zero" na Avaliação Curricular o candidato que não entregar os certificados na forma, no prazo e no local estipulados neste edital.

4.6. O resultado da Avaliação Curricular será divulgado por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), contendo a pontuação obtida pelos candidatos, em ordem alfabética.

4.6.1. O candidato poderá formular recurso por escrito, devidamente fundamentado e indicando de forma clara e objetiva as razões recursais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar da Avaliação Curricular no Diário Oficial do Estado, conforme procedimento especificado em edital próprio.

#### 5. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SED/ETI/2019 será divulgado no Diário Oficial do Estado, por meio do site [www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br), contendo a classificação dos candidatos aprovados, obtida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação, o qual será homologado por ato dos Secretários de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação.

5.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) maior pontuação no Item 2 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 1 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) maior pontuação no Item 3 ou 4 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

#### 6. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

6.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) ser considerado apto em exame médico admissional;
- e) estar quite com as obrigações militares e/ou eleitorais;

6.2. O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011.

6.3. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- b) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP;
- c) 1 (uma) foto 3x4;
- d) comprovante de residência;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes;
- g) comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página onde consta o número, identificação do trabalhador e foto);
- i) declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio individual;
- j) declaração de não acumulação de cargos públicos;
- k) comprovante de tipagem sanguínea;
- l) comprovante de conta-corrente no Banco do Brasil;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- n) certidões originais de distribuidores Cíveis e Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e Militar, para ambos os sexos;
- o) Qualificação Cadastral do e-Social.

#### 7. DOS IMPEDIMENTOS:

7.1. Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

- a) servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas;
- b) contratado anteriormente pela Administração Pública Estadual e com vínculo rescindido por justa causa;
- c) contratado anteriormente pela Administração Pública com base na Lei 4.135/2011, antes de decorridos 6 (seis) meses do encerramento contratual, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.
- d) em situação de inelegibilidade em razão de condenação ou punição de qualquer natureza, na forma do § 9º-A do art. 27 da Constituição Estadual;

#### 8. DO CALENDÁRIO:

Atividade	Período
Período de inscrição dos interessados (Inscrição diretamente na Coordenadoria Regional de Educação conforme Quadro do Anexo II)	17, 18 e 19 de janeiro de 2019
Divulgação da homologação do resultado final publicado no Diário Oficial e no site da SED	24 de janeiro de 2019



