

~~EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 12 DE JUNHO DE 2019, AO CONTRATO n. 162, DE 14/6/2018.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência do Gabinete do Prefeito GAPRE e a Empresa Ed Som Produções e Eventos EIRELI.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/93, na Justificativa, na Legislação Complementar e Processo Administrativo n. 50902/2018-16, volume 3.
OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência do valor do Contrato n. 162/2018, de 14 de junho de 2018.
VALOR: R\$ 399.034,60 (trezentos e noventa e nove mil e trinta e quatro reais e sessenta centavos).
PRAZO: 12 (doze) meses, contados de 14/6/2019 a 13/6/2020.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 162/2018, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: Alex de Oliveira Gonçalves e Sidney Loureiro Paulo.~~

~~CAMPO GRANDE-MS, 12 DE JUNHO DE 2019.~~

~~**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**
 Superintendente de Técnica Legislativa~~

~~EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 12 DE JUNHO DE 2019, AO CONTRATO n. 161, DE 14/6/2018.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência do Gabinete do Prefeito GAPRE e a Empresa Som + Eventos Ltda.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666, de 21/6/93, na Justificativa, na Legislação Complementar e Processo Administrativo n. 50906/2018-69, volume 4.
OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência do valor do Contrato n. 161, de 14 de junho de 2018.
VALOR: R\$ 1.242.531,30 (um milhão duzentos e quarenta e dois mil quinhentos e trinta e um reais e trinta centavos).
PRAZO: 12 (doze) meses, contados de 14/6/2019 a 13/6/2020.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 161/2018, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: Alex de Oliveira Gonçalves e Carlos Tenorio de Medeiros.~~

~~CAMPO GRANDE-MS, 12 DE JUNHO DE 2019.~~

~~**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**
 Superintendente de Técnica Legislativa~~

~~EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO, CELEBRADO EM 26 DE JUNHO DE 2019, AO CONTRATO n. 51, DE 2/8/2016.
PARTES: Município de Campo Grande-MS, com interveniência da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU/Fundo Municipal de Saúde, e a Empresa Biomolecular Laboratório de Biologia Molecular e Histocompatibilidade Ltda.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/1993, na Cláusula Terceira do Contrato n. 51/2016, assim como na justificativa anexa ao Processo Administrativo n. 83682/2015-56, volume 2 e nas disposições legais e regulamentares aplicáveis a espécie.
OBJETO: A prorrogação do prazo de vigência do Contrato n. 51/2016.
PRAZO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n. 51/2016, passando a ser contado de 1º/7/2019 a 30/6/2020.
RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais cláusulas e condições do Contrato n. 51/2016 e de seus Termos Aditivos, desde que não conflitem com o presente instrumento.
ASSINATURAS: José Mauro Pinto de Castro Filho e Zuleica Aparecida Garcia da Costa~~

~~CAMPO GRANDE-MS, 26 DE JUNHO DE 2019.~~

~~**MARCOS GUIMARÃES DE CAMPOS**
 Superintendente de Técnica Legislativa~~



EDITAL n. 10/2019-01
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento nos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam público a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação, por tempo determinado, de profissionais para desempenhar a função de Assistente Administrativo e Financeiro, Assistente de Educação Infantil, Assistente Educacional Inclusivo e Merendeiro, para lotação na Secretaria Municipal de Educação, especificamente nas Unidades da Rede Municipal de Ensino sediadas no Distrito de Anhanduí, com recursos oriundos do Tesouro Municipal, nos termos e condições constantes deste Edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de pessoal para contratação temporária, em caráter excepcional, de conformidade com a Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, por prazo determinado, no total de 18 profissionais distribuídos nas funções de Assistente Administrativo e Financeiro, Assistente de Educação Infantil, Assistente Educacional Inclusivo e Merendeiro, para desenvolverem suas atribuições nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, sediadas no Distrito de Anhanduí.

2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

2.1 As condições para desempenhar as funções de Assistente administrativo e Financeiro, Assistente de Educação Infantil, Assistente Educacional Inclusivo e Merendeiro são as seguintes:

Função	Vaga	Escolaridade	Atribuições da Função	Carga Horária	Remuneração R\$
Assistent e Administrativo e Financeiro	1	Ensino Médio Completo	<p>a) Realizar tarefas relacionadas a serviços administrativos;</p> <p>b) Realizar atendimento ao público;</p> <p>c) Operar equipamentos tecnológicos e sistemas correspondentes ao desenvolvimento de suas funções;</p> <p>d) Realizar serviços de digitação necessários ao desempenho eficiente do sistema administrativo;</p> <p>e) Conhecer e cumprir os termos do regimento interno;</p> <p>f) Comparecer assíduo e pontualmente a instituição;</p> <p>g) Realizar atividades estabelecidas pela chefia imediata.</p>	40 h/s	R\$ 1.400,00
Assistent e de Educação Infantil	13	Ensino Médio Completo	<p>a) participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões, 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.);</p> <p>b) desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar/educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição;</p> <p>c) 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.;</p> <p>d) acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de</p>	40h	R\$ 1.200,00

			<p>trabalho de cada instituição;</p> <p>e) 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;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição;</p> <p>h) conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;</p> <p>i) comparecer assíduo e pontualmente à instituição;</p> <p>j) apresentar-se discretamente trajado em serviço;</p> <p>k) tratar com respeito e urbanidade os colegas e a comunidade escolar.</p>						<p>professor regente e do professor do atendimento educacional especializado;</p> <p>b) promover a interação e a inclusão do aluno na sala de aula, nos diferentes espaços da unidade de ensino em eventos promovidos pela Divisão de Educação Especial da SEMED, quando lhe for solicitada a presença;</p> <p>c) organizar as estratégias e os recursos, a partir das necessidades específicas descritas no estudo de caso do aluno, para a elaboração do plano educacional individualizado, com base no planejamento do professor regente, em consonância ao referencial curricular previsto para o ano letivo do aluno sob orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado e dos Técnicos de;</p> <p>d) registrar o processo de desenvolvimento da aprendizagem do aluno, com anotações das intervenções e adequações didático-pedagógicas e os resultados alcançados, por meio de diário de bordo e relatório bimestral;</p>
Assistent e Educacio nal Inclusive	2	Ensino Médio Completo, com formação especifica no Curso de Magistério ou Normal Médio	<p>Serão atribuições do Assistente Educacional Inclusivo, sob orientação e supervisão do professor regente, professor de atendimento especializado e dos técnicos da DEE/SEMED:</p> <p>a) Atuar na sala de aula e nos espaços físicos das unidades de ensino para viabilizar o acesso aos alunos público-alvo da educação especial aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação de atividades didático-pedagógicas e da disponibilização de recursos de acessibilidade referentes aos alunos que atender no período de trabalho, sob orientação e supervisão do</p>	40 h/s	R\$ 1.950,00				<p>e) compilar, periodicamente, as intervenções pedagógicas e os resultados do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, por meio de portfólio, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo durante o período letivo;</p> <p>f) participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais reuniões que se fizerem necessárias, a fim de que haja a troca de informações importantes para o desempenho do aluno;</p> <p>g) auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade do aluno na unidade de ensino e em atividades escolares externas;</p> <p>h) participar dos encontros de</p>

		<p>formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela DEE/SEMED;</p> <p>i) atender aos alunos público-alvo da educação especial, designados pelos técnicos da DEE/SEMED, nos espaços físicos das unidades de lotação e outros espaços quando houver necessidade e/ou for solicitado pela equipe do DEE e/ou Equipe Técnica da Unidade de Ensino;</p> <p>j) o Assistente Educacional Inclusivo poderá realizar trabalho itinerante na unidade de ensino, atender aos estudantes de mais de uma sala no mesmo período, supervisionado por um professor, quando a equipe da DEE/SEMED, por meio de avaliação, concluir que beneficiará os alunos público-alvo da educação especial.</p>		
Merendeiro	Alfabetizado	<p>a) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na Escola ou Ceinf da REME, de acordo com a receita e o cardápio do dia;</p> <p>b) Distribuir a merenda de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene, no horário indicado pela direção da unidade escolar;</p> <p>c) Realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da cozinha, bem como de outros ambientes existentes na unidade escolar;</p> <p>d) Utilizar corretamente as normas de higiene e conservação dos alimentos;</p> <p>e) Manusear de forma correta os materiais e equipamentos da cozinha;</p> <p>f) Receber, conferir e armazenar de maneira adequada os gêneros alimentícios;</p> <p>g) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar.</p>	40 h/s	R\$ 998,00

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão realizadas nos dias 17 e 18 de julho de 2019, no horário das 9h às 11h30min e das 12h30min às 16h - na Via Lateral, n. 2505, Centro - Distrito de Anhanduí - Campo Grande/MS.

3.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) a Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio candidato, conforme modelo constante do Anexo V (disponível para download no sítio eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo, acompanhada de cópia de um documento oficial de identificação com foto, juntamente com o respectivo original e cópia do comprovante de escolaridade, bem como os comprovantes necessários para pontuação na Prova de Títulos de que trata os anexos I, II, III e IV.

b) Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

c) Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função à qual concorre.

d) A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

e) A inscrição e entrega de títulos será presencial, sendo vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

f) Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

g) As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

h) O candidato deverá declarar, na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

i) A ficha de inscrição estará disponível no local das inscrições - localizado na Via Lateral, n. 2505, Centro - Distrito de Anhanduí - Campo Grande/MS e, também, estará disponível para download no sítio eletrônico: www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo.

3.2.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e total aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.3. Os documentos deverão ser entregues, observando os seguintes requisitos:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá efetuar a entrega dos comprovantes dos Títulos necessários para pontuar no presente Processo Seletivo, conforme discriminado nos Anexos I, II, III e IV.

b) A documentação comprobatória da experiência profissional sendo, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e das participações em conferências, palestras, seminários e capacitações exigidas para a análise curricular de acordo com as exigências deste Edital (original e cópia).

3.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação de documento de identidade, o documento deve se encontrar no prazo de validade.

3.5 Ao **Candidato com deficiência**, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição nas funções descritas neste Edital, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

3.6 O candidato que possui deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição (Anexo V) devendo entregar, no ato da inscrição, declaração de que possui deficiência e laudo médico original, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), sendo-lhe assegurado o direito de inscrição para cargo deste Processo Seletivo Simplificado.

3.7 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição ser pessoa com deficiência e;

b) protocolar pessoalmente no ato da inscrição o original do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

3.8 Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.

3.9 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

3.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

3.11 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

3.12 Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificadas neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

(*) 5% das vagas reservadas para portadores de deficiência.

4. DA SELEÇÃO

4.1 A presente seleção será realizada em única etapa denominada Inscrição Presencial e Prova de Títulos, sendo esta de caráter eminentemente classificatório.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que entregarem o comprovante de escolaridade exigido para a função e os títulos para serem avaliados pela comissão organizadora do processo seletivo simplificado, de acordo com a pontuação de que trata os anexos I, II, III e IV.

5.2 A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto nos anexos I, II, III e IV.

5.3 A experiência profissional deverá ser comprovada:

a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) por meio de Certidão/Declaração emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor;

5.4 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 5.3, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

5.5 Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

5.6 Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional;

5.7 Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.8 Para o cargo específico de **Assistente Educacional Inclusivo** a experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

5.8.1 em Instituições Públicas, por meio de Certidão/Declaração emitida pela unidade de recursos humanos ou pela instituição de ensino em que trabalha ou trabalhou, na qual conste cargo/função desempenhada especificamente no atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, o período trabalhado (com data de início e término), constando a competente assinatura do gestor educacional e carimbo do expedidor, em papel timbrado.

5.8.2 em Instituições Particulares ou Especializadas, por meio de Certidão/Declaração emitida pela unidade de recursos humanos ou pela instituição de ensino em que trabalha ou trabalhou, na qual conste cargo/função desempenhada especificamente no atendimento aos alunos público alvos da Educação Especial (com data de início e término), constando a competente assinatura do gestor educacional e carimbo do expedidor, em papel timbrado.

5.9 A declaração de experiência na área de educação especial deverá ser emitida corretamente, em papel timbrado, pelo Gestor da Unidade Escolar, sob pena de responsabilidade civil e criminal pelas informações falsas ou inexatas.

5.10 Serão pontuados no cargo de **Assistente Educacional Inclusivo** somente os candidatos que apresentarem a escolaridade exigida, ou seja, Ensino Médio Completo, com formação específica no Curso de Magistério ou Normal Médio.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos apresentados.

6.2 A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

a) ter maior idade;

b) ocorrendo, nesse caso, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de homologação dos inscritos e da data de publicação do resultado preliminar quanto:

a) à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;

b) à pontuação da prova de títulos divulgada através do resultado preliminar.

8.2 O recurso deverá ser direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assinado pelo candidato ou por seu representante legal, mediante procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório.

8.3 Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – próximo à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 São requisitos básicos para a contratação:

a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato

do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

g) cumprir as determinações deste edital;

h) não ocupar cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria pagos por previdência pública federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses constantes do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 219 a 221 da Lei Complementar n. 190/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);

i) entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;

j) comprovante da escolaridade correspondente à função;

k) não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;

l) No contrato constarão, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o tempo de duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado e a jornada de trabalho.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, para exercício na Secretaria Municipal de Educação, por um período de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **PODENDO** ser renovado por igual período, uma única vez.

9.3 Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

a) quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;

b) no retorno do servidor legalmente afastado;

c) quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;

d) a pedido do servidor;

e) quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, conforme relatório emitido pela chefia da respectiva Unidade e demais superiores, que será avaliado pela Gestão, que poderá revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do Serviço Público;

f) ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;

g) quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor contratado temporariamente terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

9.4 É vedada a contratação de:

a) servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;

b) candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;

c) candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;

d) servidor aposentado no serviço público;

e) candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

9.5 O servidor contratado temporariamente não poderá:

a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;

c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

9.6 O servidor contratado fará jus:

a) ao vencimento discriminado no item 2.1 do presente Edital;

b) às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;

c) ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;

d) à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO

10.1 Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar a documentação especificada em Edital próprio publicado no DIOGRANDE.

11. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será designada pela Secretaria Municipal de Gestão, e ficará instalada no Paço Municipal - Avenida Afonso Pena, n. 3.297 - Centro.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo estipulado no item 2, para atendimento das necessidades de recursos humanos para a execução das atribuições descritas no item 2.1 deste Edital.

12.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em

sua ficha de inscrição.

12.3 Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Gestão.

12.4 A classificação formalizada para este processo seletivo simplificado tem validade de um ano, contado da data de publicação do Resultado Final.

12.5 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

CAMPO GRANDE-MS, 11 DE JULHO DE 2019.

AGENOR MATTIELLO
Secretário Municipal de Gestão

ELZA FERNANDES ORTELHADO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I DO EDITAL n. 10/2019-01

PROVA DE TÍTULOS

Função: Assistente de Educação Infantil

Nome do candidato: _____

ITEM	TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
1	Experiência profissional comprovada em atribuições na função de Assistente de Educação Infantil 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	Cursando Pedagogia (cursando no mínimo o 2º semestre ou equivalente).	1	20	20
3	Participação em cursos na área de educação, com carga mínima de 60 horas, realizados a partir de 2014.	1	10	10
4	Participação em conferências, palestras, seminários e capacitações na área de educação, com carga horária mínima de 20 horas, realizados a partir de 2014.	2	05	10
5	Curso de Primeiros Socorros	1	10	10
Pontuação Máxima				100

ANEXO II DO EDITAL n. 10/2019-01

PROVA DE TÍTULOS

Função: Assistente Educacional Inclusivo

Nome do candidato: _____

ITEM	TÍTULO	NUMERO DE TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
1	Diploma de Graduação na área de Educação	1	25	25
2	Pós-Graduação na área da Educação Especial	1	20	20
3	Declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior, de matrícula no Curso de Pedagogia a partir do 5º semestre	1	10	10

4	Experiência de trabalho, especificamente no atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, nas Unidades Escolares da Rede Pública, privadas ou instituições especializadas, com no mínimo um ano de efetivo trabalho. Para cada ano trabalhado a pontuação será de 10 pontos, limitado a 2 anos, comprovada através de declaração emitida em papel timbrado pelo Gestor Educacional.	2	10	20
5	Curso de formação continuada na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 20 horas em um único certificado, realizada a partir do ano de 2014.	3	5	15
6	Curso de Primeiros Socorros	1	10	10
Pontuação Máxima				100

ANEXO III DO EDITAL n. 10/2019-01

PROVA DE TÍTULOS

Função: Assistente Administrativo e Financeiro

Nome do candidato: _____

ITEM	TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
1	- Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, válido apenas na área de atuação, realizados a partir de 2014, observando-se: a) carga horária mínima 80h (ou duração mínima de 12 dias)..... b) carga horária mínima de 60h (ou duração mínima de 6 dias) c) carga horária mínima de 40h (ou duração mínima de 4 dias) d) carga horária mínima de 20h (ou duração mínima de 2 dias)	1 1 2 2	10 10 5 5	10 10 10 10
2	- Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, válido apenas na área de atuação, realizados a partir de 2014.....	2	5	10
3	- Experiência profissional, por meio de carteira de trabalho e contrato em atribuições específicas válidas apenas na função a qual concorre , com pontuação para cada 12 meses de trabalhos comprovados.....	5	10	50
Pontuação Máxima				100

