

~~planta e memorial descritivo do Engenheiro Civil Willian Delgado, CREA 73586/MG Visto 10626 MS.~~CONFRONTAÇÕES GERAIS~~LOTE 03-C1 (Remanecente)~~~~ÁREA REGULAR: 13,75x14,55 = 200,06 m²~~~~**Ao Norte:** 14,55 m com o Lote 03-D;~~~~**Ao Sul:** 14,55 m com a Rua Ari Nunes da Silva;~~~~**Ao Leste:** 13,75 m com a Rua Dom Pedro II, para onde faz frente;~~~~**Ao Oeste:** 13,75 m com o Lote 03-C.~~~~LOTE 03-C (Desmembrado)~~~~ÁREA REGULAR: 10,95x13,75 = 150,56 m²~~~~**Ao Norte:** 10,95 m com o Lote 03-D;~~~~**Ao Sul:** 10,95 m com a Rua Ari Nunes da Silva, para onde faz frente;~~~~**Ao Leste:** 13,75 m com o Lote 03-C1;~~~~**Ao Oeste:** 13,75 m com fração do Lote 03-B.~~~~Materia enviada por VERA LUCIA LARA~~**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 017/2021**

O Município de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo, **Torna Público** para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho, mediante as condições estabelecidas neste edital e na legislação de pessoal vigente no município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este edital, e executado por esta secretaria.

1.2. O processo seletivo visa à contratação de pessoal, em **caráter excepcional e temporário**, em postos de trabalho especificamente para **MERENDEIRA** e **SERVENTE** da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de **2021 e 2022**.

1.3. A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada mediante avaliação de provas, de caráter classificatório.

2 – DOS CARGOS

2.1. Os candidatos aos cargos inerentes as **ATIVIDADES DE MERENDEIRA E SERVENTE – ÁREA INDÍGENA**, atendendo a critérios estabelecidos pela legislação em vigor, devem necessariamente residir em área indígena do Município de Amambai e possuir vínculo com a etnia Guarani-Kaiowá, para tanto deverá ser comprovado mediante comprovante de residência e cédula de identidade ou declaração, expedida pela FUNAI ou pelas lideranças de cada área.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – SEDE DO MUNICÍPIO					
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	Venc. Inicial	Requisitos	atribuições DO CARGO
Merendeira	05	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Preparar os alimentos. Atuar com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.
Servente	20	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVO ÁREA INDÍGENA – ALDEIA JAGUARI					
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	Venc. Inicial	Requisitos	atribuições DO CARGO

Merendeira	01	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Preparar os alimentos. Atuar com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.
Servente	01	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVO ÁREA INDÍGENA – ALDEIA LIMÃO VERDE					
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	Venc. Inicial	Requisitos	atribuições DO CARGO
Merendeira	02	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Preparar os alimentos. Atuar com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.
Servente	02	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVO ÁREA INDÍGENA – ALDEIA AMAMBAI					
Cargos	Nº de Vagas	C/H/S	Venc. Inicial	Requisitos	atribuições DO CARGO
Merendeira	03	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Preparar os alimentos. Atuar com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.
Servente	06	40	1.049,73	Ensino FUNDAMENTAL I	<ul style="list-style-type: none"> Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas; limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas, Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Para a contratação nos cargos, incluso no presente Processo Seletivo, serão exigidos dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos.
- c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional.
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:

- g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
- g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
- g.3) Fotocópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência;
- g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
- g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
- g.7) Fotocópia de comprovação de escolaridade exigida para o cargo;
- g.8) Declaração de não acúmulo de cargos;
- g.9) Declaração de bens;
- g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito)
- g.11) Comprovante de endereço.

h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Amambai/MS;

i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado;

3.1.1. As fotocópias deverão ser autenticadas por registro público ou mediante a apresentação do original para serem conferidas por servidor público designado.

3.2. O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser classificado no Processo Seletivo, acarretará o impedimento na contratação, com a perda do direito à vaga e anulação da nomeação porventura ocorrida.

3.3. A verificação a qualquer tempo, de declaração falsa ou de inexatidão de dados fornecidos pelo candidato, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato importará na nulidade de sua participação no Processo Seletivo e na nomeação acaso ocorrida, com a consequente responsabilização nos termos da Lei Penal.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Ao portador de deficiência, nos termos do § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, será reservado 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo elencado no Anexo I, deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

4.2. Excetua-se do disposto no item anterior, os cargos cuja disponibilidade de vaga seja de apenas uma única vaga.

4.2.1. Quando o cálculo para um número de vagas mencionados no item **4.1.** resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento para o próximo número inteiro maior subsequente, nos termos do § 2º, artigo 36, Decreto Federal nº 3298/99.

4.3. As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul.

4.4. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando à ampla concorrência.

4.5. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres ou uso de recursos ópticos.

4.6. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Processo Seletivo, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

4.9. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:

a) no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do Processo Seletivo como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;

b) protocolar o laudo médico original ou cópia autenticada, junto a Secretaria Municipal de Educação de Amambai, no seguinte endereço: Rua Rui Barbosa, 3.608, centro, na cidade de Amambai/MS, até as **16h00 do dia 13/08/2021.**

4.10. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

4.11. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do estabelecido na **alínea "b" do item 4.9**, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.12. Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.14. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.15. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será realizada.

4.16. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização das provas objetivas são: prova em braille, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização das provas objetivas, de até 1 (uma) hora (Tempo adicional somente para Portadores de Deficiência Auditiva, Visual, Mental ou Deficiência Múltipla).

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. A inscrição do candidato será gratuita e será realizada na secretaria Municipal de Educação.

5.2 As inscrições para o Processo Seletivo deverão ser realizadas, presencialmente na Secretaria Municipal de Educação dos dias **09 à 13/08/2021** das **7:30 às 10:30h e das 13h às 16:30h** nas dependências do auditório da **SEMED, situado à rua Rui Barbosa naº 3608 Vila Primavera Centro.**

a. Preencher o Formulário de Inscrição no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e que se submete às normas expressas neste Edital.

5.3. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de Amambai o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.5. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.

5.6. A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.8. Encerrado o prazo de inscrição, será publicada em listas distintas a relação nominal dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas, em ordem alfabética, por grupo ocupacional e cargo, da qual constará o respectivo número de inscrição.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1 A Prova Objetiva para os cargos tem caráter classificatório, sendo composta de **20 (vinte) questões**, sendo **15(quinze) específicas da função e 05(cinco) questões sobre relações humanas**, com **04 (quatro) alternativas de respostas**, sendo somente uma a correta, conforme a seguir especificado:

Cargo	Conhecimentos ESPECÍFICOS	Valor da questão	Conhecimentos HUMANOS	Valor Por Questão	Valor Total
SERVENTE	15	5,0	05	5,0	100,00
MERENDEIRA	15	5,0	05	5,0	100,00

6.2. A prova objetiva, de caráter classificatório, será realizada na cidade de Amambai – Estado de Mato Grosso do Sul, com data provável de realização no dia **22 /0 8 /2021**, com duração máxima de 3 (três) horas, em local e horário a ser definido através de edital.

6.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes neste Edital.

6.4. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

6.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.5. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

6.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e comprovante de inscrição, bem como do documento original de identidade.

6.8. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, incluindo pagers e telefones celulares, bem como a comunicação com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo.

6.9. Apenas na hipótese de candidatos portadores de deficiência, previamente justificados e aceitos pela organização do Processo Seletivo, serão permitidas exceções no que concerne à comunicação com pessoas estranhas ao Processo

Seletivo.

6.10. Não será permitido que o candidato se ausente do recinto destinado à realização das provas, após iniciadas, salvo em casos especiais e momentâneos, quando deverá ser devidamente acompanhado de fiscal.

6.11. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o caderno de questões e o cartão definitivo de respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

6.12. O candidato lerá a prova no caderno de questões e marcará suas respostas no cartão definitivo de respostas.

6.13. Ao terminar, entregará ao fiscal o cartão definitivo de respostas após o seu preenchimento, juntamente com o caderno de questões, que servirá de subsídios para possíveis recursos.

6.14. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no edital de convocação e no cartão de convocação;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.);
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) não devolver integralmente o material solicitado;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório, sendo que o valor de cada questão correta será proporcional ao total de questões da referida prova, de acordo com o cargo, estabelecido no item 6 deste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação da prova escrita.

8.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- b) for de maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ao gabarito, à classificação e à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no diário oficial da Assomasul, por afixação no mural localizado Secretaria Municipal.

9.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato.

9.3. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Amambai/MS, no seguinte endereço: Rua Rui Barbosa, nº 3.608, centro, na cidade de Amambai/MS.

9.4. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- nome do recorrente;
- endereço completo;
- inscrição;

9.4.1. No caso de recurso em face do gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado através da Imprensa Oficial do Município de Amambai/MS, com argumentação lógica e consistente.

9.4.2. No caso de recurso em face da classificação e classificação final, deverá do mesmo constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

9.5. Os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, Internet, wahts, email, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

9.6. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

9.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos sendo considerada.

9.8. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) candidato(s) presente(s) à prova.

9.9 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

9.10. Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.1 deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo, todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo, serão encaminhados a Secretária Municipal de Educação, para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

12. DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados através de edital publicados no diário oficial da Assomasul/MS.

12.2. O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no item 3.1 deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Secretaria Municipal de Educação de Amambai/MS.

13.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município.

13.4. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo através da Imprensa Oficial do Município, ou através do diário Assomasul/MS.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo, supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Amambai/MS.

Carmem Lucia Lopes da Silva
Presidente

Jurandyr Benegosi Neto
Membro

Amambai/MS, 04 de Agosto de 2021

Juçara Aparecida Rodrigues
Membro

Márcia Cristina Wentz da Silva
Membro

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

• **CONTEÚDO PARA SERVENTE:**

Cunha, FERNANDA MARIA DE BRITO; FLÁVIO AUGUSTO BERNARDES DA SILVA; MARCO ANTONIO CORREA ALFREDO; RENATA DE CAMPOS RICCI-**MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA – ABORDAGEM TÉCNICA E PRÁTICA.** UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO” FACULDADE DE ODONTOLOGIA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP, 2010. **Disponível:** <https://docplayer.com.br/amp/5946147-Manual-de-boas-praticas-para-o-servico-de-limpeza-abordagem-tecnica-e-pratica.html>

Disponível: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/recomendacoes-para-a-execucao-do-programa-nacional-de-alimentacao-escolar-no-retorno-presencial-as-aulas-durante-a-pandemia-da-covid-19-educacao-alimentar-e-nutricional-e-seguranca-dos-alimentos-1> – Páginas 24 à 58.

• **CONTEÚDOS PARA MERENDEIRA:**

Disponível: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>

Disponível: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae/manuais-e-cartilhas/recomendacoes-para-a-execucao-do-programa-nacional-de-alimentacao-escolar-no-retorno-presencial-as-aulas-durante-a-pandemia-da-covid-19-educacao-alimentar-e-nutricional-e-seguranca-dos-alimentos-1> – Páginas 24 à 58.

Matéria enviada por CARMEM LUCIA LOPES DA SILVA