e os serviços considerados essenciais, como os serviços de saúde, a coleta de lixo, a limpeza da cidade, a vigilância, entre outros.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os Secretários Municipais deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Governo até 28 de janeiro de 2022 o relatório de gestão orçamentária financeira realizadas em 2021, com as metas físicas alcançadas no período.

Art. 26 Os Fundos Especiais meramente contábeis instituídos por Lei, regerão suas atividades de encerramento do exercício, no que couber, em consonância com as normas fixadas neste decreto.

Art. 27 A partir da publicação deste Decreto serão consideradas urgentes e prioritárias as atividades vinculadas à contabilidade, à execução orçamentária e ao inventário, em todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

Art. 28 Os casos excepcionais serão autorizados pelo Secretário Municipal de Governo.

Art.29 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal José Antonio Joaquim Caseiro, aos 29 dias do mes de novembro do ano de 2021.

Aguinaldo dos Santos

Prefeito Municipal

Matéria enviada por ANDREIA RODRIGUES PANTOJA

Secretaria Municipal de Educação

EDITAL 005/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL , no uso das atribuições legais, e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamentos na Lei Municipal nº 629/2004 faz saber que realizará a abertura das inscrições para o processo seletivo de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino desta municipalidade, para o cargo de *Auxiliar de Serviços Gerais* .

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Fica mantida o uso obrigatório de máscaras de proteção facial, para evitar a transmissão comunitária do Coronavírus -COVID-19,no âmbito de todo o processo seletivo, o não cumprimento obrigatório da mascara o candidato fica impedido de fazer qualquer das etapas do processo seletivo .

1.2 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.3 Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.4 Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação, sito a Av. Tancredo Neves, 1191 – Paço Municipal – Secretaria de Educação.

1.5 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas **no endereço eletrônico diáriomunicipal.com.br/assomassul** e nos locais próprios na Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação.

1.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.7 Fica Instituída, em Portaria, a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

1.8 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

2. DO CARGO

2.1 Para habilitar-se ao cargo de *auxiliar de serviços gerais* do candidato exige-se:

I - Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a);

II - Ter cursado o Ensino Fundamental;

III - Idade mínima de 18(dezoito) anos completos;

IV - Certidão negativa de antecedentes criminais;

VIII - Apresentar cópia do comprovante de residência;

IX - Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

X - Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98. (Acúmulo de cargos);

XI – No caso do candidato do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

XII - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

XIII – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais a ser exercido na Aldeia Indígena Cerrito além dos itens acima elencados exige-se:

a. Ser residente na Aldeia;

b. Ter conhecimento da Língua Guarani.

XIV – Serão classificados candidatos até 200% (duzentos por cento), do número de vagas disponibilizadas, sendo que os candidatos classificados além do número de vagas disponibilizadas serão classificados como suplentes.

2.2 VAGAS : 14(quatorze)

2.2.1 – Cidade – 08

2.2.2 – Aldeia Cerrito – 05

2.2.3 – Distrito do Morumbi - 1

2.3 As atribuições do cargo encontram-se no Anexo I deste Edital.

3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 A remuneração terá como base na carga horária de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais e será de R$ 1.107,57 (um mil e cento e sete reais, e cinquenta sete centavos).

3.2 No interesse e necessidade da Secretaria de Educação o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados;

3.2.2 – Nos moldes da Lei Municipal 1137/2017, de acordo com desempenho demonstrado na execução da função, o contratado poderá fazer jus ao recebimento de Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – GCET;

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas nos dias **09 e 10 de dezembro de 2021 das 7:00 as 11:00 horas** nas dependências do Centro de Educação Infantil Pingo de Gente, na cidade de Eldorado/MS.

4.3 Do preenchimento da Ficha de Inscrição observar-se-á:

I – A ficha de inscrição deve ser preenchida, **legível e sem abreviações**, assinada pelo candidato e entregue junto com a documentação no ato da inscrição;

II – Os candidatos interessados em inscrever no processo seletivo deverão entregar a **ficha devidamente preenchida, sem rasuras**;

III – A inscrição do candidato poderá ser efetuada por representante legal, devidamente constituído, em instrumento de procuração, cuja assinatura deverá ser reconhecida pelo cartório competente;

4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, **não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.**

4.5 Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

5. DO RECURSO

5.1 – Do resultado final caberão recurso **no prazo de dias 02 (dois)**, contados do primeiro dia útil após a publicação do gabarito no Órgão Oficial de Publicação do Município de Eldorado-MS, sendo este dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 – No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas, a contar da data da mesma, para interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 – Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

5.4 – O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

5.5 – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão e, para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e quando procurador, a procuração.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas: inscrição, classificação (prova escrita), convocação, conferência/análise de documentos, escolha de vagas e contratação dos profissionais.

6.2 A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado no dia e horário previstos em Edital de Convocação, sendo de caráter eliminatório.

6.3 A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a conferência/análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer do ano letivo de 2021.

6.4 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

6.5 Todos os dados declarados, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da convocação onde serão conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

6.6 Na hipótese da falta de qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.7 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – Maior nota na prova teórica;

II - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.8 A listagem de classificação dos candidatos será divulgada **no endereço eletrônico diáriomunicipal.com.br/assomassul** e nos locais próprios na Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação.

7. DAS PROVAS

7.1 Da prova escrita

I – A prova de que trata este item constará de 20 questões objetivas, com peso de 0,5 (meio) ponto cada uma, perfazendo um total de 10 pontos;

II – A prova será aplicada no dia **17 de dezembro de 2.021, das 7:00 às 11:00 hs**. nas dependências da Escola Municipal Sebastião de Paula, Av Brasil, 405, na cidade de Eldorado/MS;

III – Os candidatos deverão comparecer no dia e local estabelecidos no item anterior até as 07:00 min horas, munidos de documentos de identificação com fotografia, do comprovante de inscrição, de lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

IV – Os portões serão fechados as 07:00h, não se admitindo, após esse horário, sob qualquer hipótese, o ingresso de candidatos retardatários.

7.1.1 – Fica terminantemente proibido o uso de aparelhos eletrônicos ou similares.

7.1.2 – O conteúdo programático é o contido no ANEXO II deste edital.

8. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA

8.1 Ficam reservadas 10% (dez por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária por meio deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.

8.2 O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a ficha de inscrição.

8.3 Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.4 O candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Eldorado na data de sua convocação, que será publicada em Edital de Convocação, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da chamada,

atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

8.5 O candidato que não atender o disposto no subitem 8.2, deste edital, terá seu nome incluído somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado e aquele que for enquadrado como candidato com deficiência, por meio de laudo médico, caso tenha requerido inscrição como tal, além de constar seu nome na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado, também constará na listagem específica para deficientes.

8.6 O candidato contratado na condição de deficiente perderá automaticamente sua classificação na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado.

8.7 A aquisição e apresentação do Laudo Médico são de inteira responsabilidade do candidato.

8.7.1 O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

8.8 A classificação dos candidatos com deficiência será divulgada no divulgadas **no endereço eletrônico diáriomunicipal.com.br/Assomassul** e nos locais próprios na Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no endereço eletrônico diáriomunicipal.com.br/assomassul e nos locais próprios na Prefeitura Municipal e Secretaria de Educação.

9.2 A convocação dos classificados será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Eldorado, de acordo com o número de vagas.

9.3 Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos **obrigatoriamente** de toda a documentação exigida neste Edital, subitem 10.1.

9.3.1 A documentação a que se refere o subitem 9.3 será conferida e analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.4 Caso o candidato classificado não apresente os documentos exigidos neste Edital para o cargo pleiteado será ELIMINADO deste Processo Seletivo.

9.5 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso o candidato não esteja presente no momento de sua convocação, o mesmo será RECLASSIFICADO uma única vez.

9.6 Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

9.7 O não comparecimento do candidato nas etapas conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua ELIMINAÇÃO.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado dos seguintes documentos:

I – 2 (duas) foto 3X4;

II – pré-requisito para o cargo pleiteado;

III – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

IV – carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;

V – título de eleitor;

VI – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.gov.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

VII – carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

VIII – comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no Anexo III, deste Edital, devidamente preenchida e assinada;

IX – comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);

X – comprovante de conta bancária – Conta Corrente no Banco do Brasil para recebimento dos vencimentos.

XI – Certificado de reservista;

XII – Certidão de casamento ou nascimento;

XIII – Certidão de nascimento de dependentes;

XIV – documentação comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme item 8 deste Edital;

XV – atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.

XVI – Certidão Negativa Estadual (civil e criminal).

XVII – Certidão Negativa Federal.

11. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

11.1 O **Auxiliar de Serviços Gerais** tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

11.2 Este Processo Seletivo Simplificado terá a sua validade de 12 meses ou até a posse do concurso, podendo ser prorrogado caso haja necessidade.

11.3 O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuadas promovidas pela Secretaria de Educação.

11.3 O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que estará sujeito a **Avaliação**, de desempenho a ser instituída por portaria pela administração municipal.

11.3.1 A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

11.4 A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município de Eldorado/MS por um período de 02 (dois) anos.

11.5 A Secretaria de Educação poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional, a bem do interesse público, sem que isso gere qualquer direito a percepção, total ou parcial, de valores a serem pagos relativo ao período de duração inicialmente prestado relativo ao processo seletivo.

11.6 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.7 O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto nos subitens 3.2 e 3.3, deste edital, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

11.8 O contratado, na condição de pessoa com deficiência, será avaliado quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função, podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.

11.9 Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato proceder a apresentação de documentos para conferência/análise, bem como na assinatura do contrato.

11.10 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação do Departamento de Recursos e Procuradoria Jurídica.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A) Compete ao auxiliar de serviços gerais que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade a direção;

IV. auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;

V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que

demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

VIII. auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;

IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;
XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

B) São atribuições do auxiliar de serviços gerais, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;

VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;

VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

X. auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário;

XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

C) São atribuições do auxiliar de serviços gerais que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:

I. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;

III. comunicar imediatamente a direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;

IV. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;

V. encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
VI. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;

VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;

VIII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XI. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto a estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;

XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMED;
XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XVI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMATICO

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL ESCOLAR – ALFABETIZADO - (OBSERVAÇÃO: SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA).

Acentuação Gráfica, Emprego do Hífen, Sinais de Pontuação; Emprego de Letras; Divisão Silábica; Abreviaturas e Siglas; Emprego de Iniciais Maiúsculas. Fonética: Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos.

MATEMÁTICA

Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação, Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Porcentagem. Sistemas de Medidas: Comprimento, Tempo.

LÍNGUA INDÍGENA GUARANI (Especifico candidato para Aldeia Cerrito)

Sinais de Pontuação, Verbo, Pronome, Artigo, Substantivo.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Eu, _____, residente e domiciliado no município de _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº _____, no cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** portador do CPF _____ e cédula de identidade_____, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Eldorado/MS, _____ de _____ de 2021.

_____

Assinatura do candidato

Matéria enviada por SANDRA REGINA LÚCIO

Secretaria Municipal de Educação

EDITAL 004/2021 SELETIVA PROFESSORES

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELDORADO , ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais, e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamentos na Lei Municipal nº 629/2004 e Decreto Nº 122/2018 , torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o processo seletivo de professores habilitados para atribuições de aulas temporárias da **Secretaria de Educação Esporte e Juventude;**

1. **Da inscrição:**

1.1 Fica mantida o uso obrigatório de máscaras de proteção facial, para evitar a transmissão comunitária do Coronavírus -COVID-19,no âmbito de todo o processo seletivo, o não cumprimento obrigatório da mascara o candidato fica impedido de fazer qualquer das etapas do processo seletivo .

1.2 As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Do Centro Educação Infantil Pingo de Gente, de **terça-feira** a **quarta-feira** nos horários: **7:00h às 11:00h e das 13:00 às 16:00h,** no período de **07 a 08 de dezembro de 2021:**

1.3 O plano de aula será aplicado no dia **16 de dezembro de 2021**, com início às **7:00h as 11:00h** para os Candidatos pleitear as vagas da Educação Infantil, e as **13:00h as 17:00h** para os Candidatos pleitear as vagas do Ensino Fundamental, na **Escola Municipal Sebastião de Paula,** o candidato terá 4h para realizar a atividade, não será permitida a entrada após as **7:00h e as 13:00 h,** fica terminantemente proibido o uso de aparelhos eletrônicos ou similares:

1.4 A entrega dos documentos para pontuação de títulos será realizada na Secretaria da Escola Municipal Sebastião de Paula, no dia **17 de dezembro de 2021,** das **7h às 10h e das 13h às 16h.**

1.5 o candidato deverá apresentar obrigatoriamente todas as cópias de documentos relacionados no item 1.6 deste Edital.

1.6 Do preenchimento da Ficha de Inscrição observar-se-á:

I – A ficha de inscrição deve ser preenchida, **legível e sem abreviações**, assinada pelo candidato no ato da inscrição. Sendo sua a responsabilidade sob os dados fornecidos na ficha;

II – Os candidatos interessados em inscrever no processo seletivo deverão entregar a **ficha devidamente preenchida, sem rasuras**;

III – A inscrição do candidato poderá ser efetuada por representante legal, devidamente constituído, em instrumento de procuração pública;

IV – Os candidatos que pleiteiam aulas na Área Indígenas, devem demonstrar que reside no local, sendo que as informações serão conferidas posteriormente e, a caso imprecisas e ou inverídicas acarretaram a desclassificação.

1.7 Da apresentação de documentos comprobatórios :

I – O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios de experiências na função, sendo a comprovação da seguinte forma:

a) para o tempo de serviço docente público prestado na Rede Municipal de Ensino, por meio de declaração original, seguida de cópia, **constando a quantidade de anos, meses e dias trabalhados**, expedida pelo Núcleo de Recursos Humanos do órgão de origem;

b) para o tempo de serviço docente público prestado na Rede Estadual de Ensino, por meio de declaração original,