

~~PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JARDIM~~~~ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL~~~~MUNICÍPIO DE JARDIM~~~~DECRETO Nº 026/2022~~~~Jardim-MS, 10 de fevereiro de 2022.~~~~DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA UFMJ – UNIDADE FISCAL DO MUNICÍPIO DE JARDIM/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~~~CLEDIANE ARECO MATZENBACHER, Prefeita Municipal de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com base no Código Tributário Municipal:~~~~Considerando a necessidade de lançamentos dos Tributos Municipais para o exercício de 2022, que tem como parâmetro a Unidade Fiscal do município (UFMJ):~~~~DECRETA:~~~~Art. 1º Fica atualizada o valor da UFMJ – Unidade Fiscal do Município de Jardim/MS, para o exercício de 2022, conforme o disposto no Artigo 521 da Lei Complementar nº 042 de 21 de dezembro de 2003.~~~~Parágrafo Único O valor da UFMJ atualizado para o exercício de 2022, mês de **Fevereiro**, será de **R\$ 43,98 (quarenta e três reais e noventa e oito centavos)**, de acordo com IPCA analisado no mês anterior (Janeiro de 2022).~~~~Art. 2º A atualização da UFMJ – Unidade Fiscal do Município de Jardim/MS poderá sofrer atualização mensal mediante a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, conforme determina o Código Tributário Municipal.~~~~Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.~~~~Dra. CLEDIANE ARECO MATZENBACHER~~~~Prefeita Municipal~~~~Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira~~~~ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL~~~~MUNICÍPIO DE JARDIM~~~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~~~EDITAL Nº 002/2022/SEMED PROCESSOS SELETIVO SIMPLIFICADO~~~~A PREFEITA MUNICIPAL DE JARDIM, Estado de Mato Grosso do Sul, DRª CLEDIANE ARECO MATEZENBACHER, no uso das atribuições que lhe confere o cargo no art. 76 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Lei nº 1894/2015, Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, Lei nº 12.695 de 25 de julho de 2012, e demais legislações vigentes, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará abertura das inscrições para Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Educador Infantil, Inspetor de Alunos e Zelador, que deverão atuar nos Centros Integrados da Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino, no exercício do ano letivo de 2022, constantes neste Edital.~~~~1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~~~1.1.O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Educador Infantil, Inspetor de Alunos, Zelador, será regido por este Edital e sua realização está sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, coordenada por Comissão Específica do quadro efetivo do Município designada pela Srª Prefeita Municipal, por meio da Portaria nº 153/2022 de 04 de 02 de 2022, obedecidas as normas deste Edital.~~~~2. O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.jardim.ms.gov.br](http://www.jardim.ms.gov.br) e na sede da Secretaria Municipal de Educação situada na Rua Tuiuti esquina com a Sete de Setembro nº 1435, Centro, nesta cidade.~~~~3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esta abertura de inscrições, os quais serão sempre afixados nos locais especificados no item anterior.~~~~4. Os candidatos classificados, que vierem a ser convocados, 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. DA INSCRIÇÃO~~~~1. Os candidatos interessados deverão fazer a inscrição no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, mediante o preenchimento e entrega do Requerimento no período de **14/02/2022 a 16/ 02/2022**, conforme quadro de vagas Anexo I.~~~~2. O Requerimento, conforme modelo constante no **Anexo IV**, estará disponível no endereço eletrônico: [www.jardim.ms.gov.br](http://www.jardim.ms.gov.br).~~~~3. A abertura das inscrições será realizada a partir das 7:00h às 10:00h. e das 13:00h. às 16:00h. do dia 14/02/2022 a 16/02/2022, exclusivamente por meio presencial na sede da~~~~Escola Municipal Castelo Branco, situada na Rua Antônio Pinto Pereira nº 430 Vila Angélica, a entrega dos documentos e títulos, acompanhados da Ficha de Inscrição.~~

4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
0. certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o cargo pleiteado;
  - a. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - b. Alfabetizado;
  - c. Ter cursado o Ensino Fundamental completo;
  - d. Ter cursado o Ensino Médio Completo.
- 2.5.** A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a importação de dados não ocasionados por ela.
6. Só será aceito para efeito de inscrição a forma presencial do candidato ou representação por procuração (instrumento particular ou público).
  7. São de responsabilidade exclusiva do candidato as informações contidas na Ficha de Inscrição.
  8. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no item 4.
  9. São de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que o mesmo vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.
  10. Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.
  11. Não serão aceitas inscrições via postal, e-mail, fax, condicional ou extemporânea.
  12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inverdade nos dados fornecidos ou a omissão de informações requeridas na mesma.
  13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
  14. Será permitida a entrega de documentos e títulos por procuração, observados os procedimentos indicados a seguir:
    0. O Procurador deverá entregar junto com os documentos e títulos, além dos documentos exigidos para o cargo pleiteado, cópia legível de sua Carteira de Identidade e a Procuração que lhe outorga poderes específicos para tal ato;
    - a. Os documentos entregues e informações prestadas pelo Procurador são de total responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais equívocos ocasionados neste ato;
    - b. Ocorrendo divergência entre o indicado na Procuração e o que consta na Ficha de Inscrição, será considerado o que constar na Ficha de Inscrição.
  15. O Requerimento, devidamente preenchido, deverá ser entregue na Escola Municipal Castelo Branco na modalidade presencial ou por procuração simples, em envelope aberto para conferência, juntamente com uma cópia do documento de identidade, comprovantes de atendimento e os documentos de caráter classificatório para avaliação dos títulos devidamente autenticados, para posterior exame pela Comissão.
  16. Ao entregar o Requerimento e os demais formulários e os documentos, o candidato receberá comprovante de inscrição, firmado por representante da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
  17. Os candidatos interessados poderão se inscrever apenas em 1 (um) cargo.

NOME DO CANDIDATO: CARGO
Nº IDENTIDADE


18. Os envelopes deverão estar identificados da seguinte forma:
- 3. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004 e na súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) as quais têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo de Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função/cargo.
  2. Os candidatos com deficiência interessados em participar do processo seletivo simplificado deverão fazer a inscrição mediante o preenchimento e entrega do Requerimento, nos termos do modelo constante no ANEXO IV deste Edital, no período de 14/02/2022 a 16/02/2022, nos horários de 07 horas às 10 horas e 13 horas às 16 horas.
  3. O Requerimento modelo constante no Anexo IV, conforme quadro de vagas e cargos dispostos no ANEXO I estará disponível no endereço eletrônico: [www.jardim.ms.gov.br](http://www.jardim.ms.gov.br).
  4. O Requerimento devidamente preenchido, deverá ser entregue na Escola Municipal Castelo Branco entre o período de 14/02/2022 a 16/02/2022, nos horários de 07 horas às 10 horas e 13 horas às 16 horas, na modalidade presencial, em envelope aberto para conferência, juntamente com uma cópia do documento de identidade, Comprovante do Protocolo, os documentos de caráter classificatório para avaliação dos títulos e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) expedido por médico especialista, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência com expressa referência ao código correspondentes da Classificação Internacional de Doenças (CID)

vigente, para posterior exame pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5. Ao entregar o Requerimento, os demais formulários e os documentos, o candidato receberá comprovante de inscrição, firmado por membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

#### 4.. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** O documento de confirmação de inscrição será entregue no ato da entrega dos documentos e títulos, sendo do candidato à inteira responsabilidade por possíveis prejuízos que vier a sofrer por quaisquer informações inverídicas ou omissas.

##### 5. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS:

1. São considerados documentos de titulação:

1. Diploma;

2. Certificado de Formação Continuada;

3. Declaração de Experiência na função, no mínimo 01 ano fornecido pela entidade onde esteve em exercício;

4. Os documentos apresentados em cópias serão conferidos com os originais no ato da análise dos títulos;

2. A análise da documentação será feita pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar o atendimento dos requisitos para exercer a função, considerando as informações prestadas e os documentos que comprovem as situações informadas.

3. Os títulos e os documentos deverão ser apresentados em cópia, autenticadas ou acompanhado do respectivo original, para autenticação.

4. O requerimento, os documentos e os títulos serão examinados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, para avaliar, julgar e deferir, a pré- qualificação dos candidatos interessados.

##### 6. DOS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

1. Somente serão computados documentos que conseguem, de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua análise, assim como aqueles cujas cópias estiverem legíveis;

2. Os documentos ilegíveis, mesmo que parcialmente, não são validados para efeitos de pontuação, bem como os documentos de caráter eliminatório, deverão conter todas as informações de forma legíveis.

3. Cada título será considerado uma única vez, devendo para isso conter conteúdo programático, carga horária, data, local, assinatura, sendo cópia autenticada, ou apresentação do original para autenticação no local.

4. Cada título será analisado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

5. Serão computados para pontuação apenas Certificados de participação em cursos de natureza na área, sendo esses expedidos por entidade de direito público municipal, estadual, federal e privada.

6. Não serão computadas pontuações em títulos de participação em eventos

##### 7. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

2. As inscrições têm caráter classificatório e eliminatório, sendo a Avaliação Curricular de Títulos classificatória.

3. Na hipótese de igualdade de pontuação terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) maior idade, nos termos do parágrafo único, do artigo 27, do Estatuto do Idoso.

##### 8. DESEMPATE

1. Caso haja empate na pontuação, o desempate se dará pelos seguintes critérios:

a. candidato que ter maior tempo de serviço prestado à Administração Pública na função.

b. candidato com maior idade.

##### 9. DOS RECURSOS

1. Serão admitidos Recursos contra a classificação, caso o candidato se sentir prejudicado no resultado final.

**9.2** O candidato que desejar interpor recurso será de 01 (um) dia útil, após a divulgação do resultado, devendo o recurso ser interposto, exclusivamente, junto a Secretaria Municipal de Educação, endereçado a Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado.

3. O recurso deverá ser apresentado por escrito e endereçado a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Tuiuti esquina com a rua Sete de setembro nº 1435, Centro, nesta cidade, em formulário de acordo com o ANEXO V deste Edital.

4. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

##### 10. DOS IMPEDIMENTOS

1. Não serão incluídos os candidatos que se amoldem nas seguintes condições:

a. estar aposentado por invalidez, compulsoriamente, ou em dois cargos públicos;

b. estar em readaptação provisória ou definitiva ou licenciada por motivo de saúde;

c. ao convocado ter registro de desempenho insatisfatório com documento emitido pela Direção Escolar ou chefia imediata;

- d. ser militar ativo;
- e. estrangeiro;
- f. não possuir conduta compatível com a moralidade administrativa.

#### 11. DO RESULTADO FINAL

1. A Secretaria Municipal de Educação colocará à disposição dos candidatos, para consulta, a listagem contendo o resultado final das inscrições com a pontuação de todos os candidatos.

#### 12. DO PRAZO DE VALIDADE

1. O Processo Seletivo Simplificado será válido durante o exercício de 2022, prorrogável por igual período, a critério da administração.

#### 13. DA CONVOCAÇÃO

1. A convocação será formalizada sob regime jurídico administrativo, por prazo determinado, vigorando durante os dias letivos previstos em calendário escolar, para o ano letivo de 2022, a fim de atender a demanda da Rede Municipal de Ensino, considerando a necessidade de garantir a continuidade da prestação do serviço constitucionalmente essencial.

2. Serão oferecidas as vagas para contratação temporária de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Educador Infantil, Inspetor de Alunos, Zelador, para o ano letivo de 2022 conforme a necessidade pública e deverão atuar nos Centros Integrados da Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino no exercício do ano letivo de 2022.

3. Os candidatos classificados, dentro do limite de vagas, serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, por prazo previsto neste Edital.

4. Os aprovados deverão compor o banco de dados de pessoal desta SEMED, para a qualquer tempo e necessidade serem convocados, obedecendo ao mesmo período e regime constantes neste Edital.

5. A indicação dos requisitos básicos, do número de convocados e, ainda, da distribuição de vagas estão discriminados nos Anexos deste Edital.

6. A descrição das atribuições específicas dos cargos consta nos Anexos deste Edital.

7. A lotação dos servidores classificados será efetuada conforme o interesse da administração pública, obedecendo às vagas previstas nos Anexos deste Edital e as que surgirem durante a vigência deste edital.

8. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, durante o turno diurno, de acordo com a conveniência e necessidade da SEMED.

9. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou os que se inscreverem em tais condições forem reprovados na perícia, as convocações reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada categoria.

10. Quando o número de vagas reservadas à pessoa com deficiência 5% das vagas existentes, certificando-se para tanto, que atendem às exigências necessárias para o desempenho das atividades relativas a contratação.

#### 14. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONVOCAÇÃO

1. Os candidatos aprovados e classificados, dentro do número de vagas referentes as convocações previstas para cada categoria a que concorram, serão convocados obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação, ficando reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de convocar de acordo com a necessidade de serviço.

2. A contratação do candidato está condicionada ao atendimento das seguintes exigências:

- 0. ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal;
- a. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- b. estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de quitação eleitoral;
- c. estar quites com o serviço militar (se do sexo masculino e não indígena);
- d. ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;
- e. comprovar os requisitos exigidos neste Edital para exercício da função pretendida;
- f. gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado de saúde passado por médico inscrito no CRM / MS, pela Secretaria Municipal de Saúde;
- g. se portador de deficiência, ter sua deficiência reconhecida como compatível com as atribuições da função pública pretendida;
- a. cédula de identidade (RG);
- j. inscrição de cadastro de pessoa física (CPF);
- k. cadastramento do PIS / PASEP;
- ax. comprovante de residência;
- all. certidão de nascimento ou casamento;
- n. certidão de nascimento de filhos dependentes;
- o. 01 (uma) foto 3x4.
- p. não ter contratação temporária rescindida por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida.

3. A exatidão das informações fornecidas é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. As convocações dos candidatos classificados obedecerão ao número de vagas ofertadas nos termos do ANEXO I e a ordem de classificação do resultado final obtida neste Processo Seletivo Simplificado.

## 15. DO CADASTRO RESERVA

1. Com o objetivo de primar pela garantia da continuidade da prestação de serviço público considerado essencial e visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o ANEXO I serão criadas vagas para Cadastro de Reserva que obedecerá a ordem de classificação do resultado final obtida neste Processo Seletivo Simplificado.

## 16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES	DATAS
Período de Inscrição	14, 15 e 16 de fevereiro/2022
Publicação da Relação dos Inscritos	18 de fevereiro 2022
Publicação da Classificação	21 de fevereiro 2022
Prazo do Recurso quanto a decisão dos Títulos	23 de fevereiro 2022
Divulgação da decisão do Recurso	24 de fevereiro 2022
Publicação e homologação final da classificação	25 de fevereiro 2022

## 17. DA REVOGAÇÃO

1. A convocação será revogada mediante a constatação das seguintes hipóteses:

- a. ocupação da vaga de candidato aprovado em concurso;
- b. retorno de servidor substituto;
- c. não apresentação de bom desempenho, comprovado mediante apresentação de relatório do Gestor Escolar;
- d. a pedido do convocado;
- e. quando houver extinção do local de trabalho;
- f. quando se ausentar da função, por abandono de cargo;
- g. por conveniência a Administração Pública;
- h. ao assumir concurso público.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se achar estabelecidas.

2. As publicações sobre o processamento deste Processo Seletivo Simplificado serão feitas por Edital publicado no Diário Oficial da Assomasul e estará disponível no endereço eletrônico [www.jardim.ms.gov.br](http://www.jardim.ms.gov.br) e na sede da Escola Municipal Castelo Branco, situada na Rua Antônio Pinto Pereira nº 430, nesta cidade.

3. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato, revogada a convocação ou cancelada, caso verifique alguma irregularidade nas declarações e/ou na documentação apresentada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis impostas a ele, ou em decorrência de quaisquer situações elencadas do item 17 deste Edital.

4. Os candidatos classificados terão o prazo até 02 (dois) dias úteis, a contar da convocação que será feita a publicação no Diário Oficial da Assomasul e estará disponível no endereço eletrônico [www.jardim.ms.gov.br](http://www.jardim.ms.gov.br).

5. O candidato classificado é responsável pela exatidão e atualização dos dados e informação constantes em seu Requerimento.

6. Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob guarda da Secretaria Municipal de Educação.

7. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária terá validade somente para o ano de 2022, a contar da publicação da homologação do resultado final na imprensa oficial do Município de Jardim – MS.

8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado no meio da comunicação referido no Edital.

9. Os casos omissos e dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado.

10. A realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária adotará as medidas para prevenção do contágio da doença COVID 19 e enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente o Novo Coronavírus (SARS-COV2), dentre as quais:

0. as medidas de organização, coordenação, prevenção, conscientização e demarcação e espaços que imponham distanciamento mínimo de um metro e meio entre as pessoas presentes no local do Processo Seletivo Simplificado (sede da Secretaria Municipal de Educação);

- a. a utilização obrigatória de máscaras de proteção facial;
- b. o fornecimento obrigatório de álcool em gel 70%, ou água e sabão para a realização da higienização.

11. Fazem parte do presente Edital;

- a. ANEXO I – Quadro de Cargos, Vagas, Qualificação e Remuneração;
- b. ANEXO II – Requerimento e Protocolo;
- c. ANEXO III – Declaração de Responsabilidade sobre as Informações Prestadas;
- d. ANEXO IV – Das Atribuições do Cargo;
- e. ANEXO V – Critérios de Pontuação;
- f. ANEXO VI – Formulário de Pedido de Recurso.

Jardim – MS, 07 de fevereiro de 2022.

CLEDIANE ARECO MATZENBACHER  
Prefeita do Município de Jardim  
JUÇARA APARECIDA DE OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO**

CARGOS	QUALIFICAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
1.Assistente Administrativo	Ensino Médio	04	1.122,93
2. Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	03	1.105,60
3.Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental	15	1.105,60
4.Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental	05	1.114,27
5.Educador Infantil	Magistério de 04 anos (Ed. Infantil e Anos Iniciais)	55	1.122,93
6.Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental	03	1.109,93
7.Zelador	Alfabetizado	22	1.105,60

**ANEXO II REQUERIMENTO E PROTOCOLO**

Nº do Cargo	Cargo:	Quantidade de Folhas:
-------------	--------	-----------------------

**DADOS DO CANDIDATO:**

Nome Completo:	
Sexo( ) M ( ) F	Data de Nascimento:
RG :	CPF:
Endereço:	Nº
Bairro:	Cidade/UF
CEP:	Telefone Celular:
E-mail:	
Portador de Deficiência	( ) SIM ( ) NÃO
Tipo de Deficiência:	

Declaro ser habilitado, para o tipo de inscrição efetuada, neste Requerimento de acordo com as exigências de escolaridade mínima, com os anexos, critério de análise de currículos do Edital nº 002/2022. Ter pleno conhecimento das exigências e condições da inscrição e aceitar as normas estabelecidas.


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2022

Assinatura do Candidato

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS**

Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;

**DESTACAR-** -----

--

**PROTOCOLO DE CADASTRO**

Edital/SEMED Nº 002/2022 Nome:


Cargo: \_\_\_\_\_

Títulos \_\_\_\_\_ Quant. de Folhas: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.


Nome e Assinatura do representante da Comissão


Assinatura do Candidato

**ANEXO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CATEGORIA FUNCIONAL:****1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de apoio inerentes aos campos de atuação que lhe forem atribuídos; Auxiliar no controle da guarda e conservação dos bens patrimoniais;  
Lançar informações nos sistemas operacionais da Instituição;  
Organizar e manter arquivos atualizados; conferir e protocolar documentos  expedição e recebimento;  
Efetuar a requisição e controlar material de expediente;  
Efetuar digitação em geral, como relatório, quadros, tabelas e quaisquer outros textos de natureza administrativa;  
Alimentar sistemas de dados de instituições parceiras;  
Auxiliar na execução dos processos de serviços de acordo com as normas vigentes; Organizar e controlar os estoques de materiais de expediente;  
Atender ao público em geral, orientando sobre a matrícula nos cursos oferecidos pela Instituição;  
Cadastrar o aluno no sistema educacional da Instituição; Efetivar a matrícula;  
Auxiliar na execução nas atividades de rotina de gestão interna; Auxiliar na implementação dos controles administrativos;  
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalho de limpeza em geral, nas áreas internas e externas das unidades educativas; lavar e passar roupas e prestar serviços auxiliares;  
Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas,  
Limpar e arrumar as dependências e instalações, escolas, creches; a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;  
Manter limpas portas, janelas, banheiros, sanitários e móveis em geral;  
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;  
Percorrer as dependências da unidade em que atua, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;  
Disponibilizar adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;  
Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar outras tarefas, correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**3. AUXILIAR DE COZINHA**

Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;  
Preparar e servir as mamadeiras;  
Seguir orientações do cozinheiro e nutricionista;  
Auxiliar no preparo e no servir refeições, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;  
Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;  
Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;  
Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;  
Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado;  
Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração.

**4. COZINHEIRO**

Executar tarefas relacionadas e preparar refeições, lanches e merendas nas unidades escolares;  
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;  
Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao

aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio do dia;

Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências:

Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;

Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos, juntamente com a direção;

Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da unidade escolar;

Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar das atividades desenvolvidas pela unidade escolar Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### 5. EDUCADOR INFANTIL

O cargo de Educador Infantil sempre envolve um conjunto de atividades que dão suporte ao dia a dia de outros profissionais, e no caso do envolver ainda um público muito especial e cheio de demandas extraordinárias, que são as crianças. Entre as principais atribuições desse profissional podemos listar:

Responsável em auxiliar e dar continuidade a operacionalização das atividades propostas pela professora;

Servir a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a as refeições e promovendo a sua autonomia;

Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;

Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que possam ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;

Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: Sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;

Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;

Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança apoio e estímulo para que desenvolvam todas as suas capacidades da melhor forma possível;

Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;

Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;

Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores em contexto escolar e de tempos livres;

Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais;

Participar nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;

Apoiar os elementos da equipe educativa, nas suas tarefas e dar respostas às necessidades das crianças e família, na ausência de cada elemento;

Ser mediador do desenvolvimento e incentivador da autonomia da criança.

#### 6. INSPETOR DE ALUNOS

Principais atribuições Inspetor Escolar Cuidar da segurança do aluno nas dependências de unidade escolar;

Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escola;

Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos.

Prestar apoio às atividades e controlar as atividades livres dos alunos; Orientar entrada e saída de alunos;

Fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Auxiliar alunos com deficiência física;

Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;

Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;

Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades;

Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Liberar alunos para pessoas autorizadas;

Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos;

Vigiar ações de intimidação entre alunos;

Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;

Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Ouvir reclamações dos alunos;

Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores;

Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros;

Abrir as salas de aula;

Relatar ocorrência disciplinar;



Comunicar sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores;

Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais.

Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade;

Providenciar, junto a direção, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;

Levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares;

Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar;

Auxiliar e acompanhar as atividades extraclases realizadas na Unidade Escolar.

#### 7. ZELADOR

O zelador é responsável pela manutenção da limpeza e higiene das instalações e dos equipamentos do estabelecimento de ensino.

Realizar pequenos reparos no espaço físico dos prédios e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento;

Verificar, ao final das atividades, a segurança das instalações, em especial, as portas e janelas estão devidamente fechadas;

Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da unidade escolar;

Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados;

Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;

Realizar a lavagem de paredes, pisos e calçadas das instalações físicas da unidade escolar;

Colaborar no bom funcionamento dos espaços sobre sua responsabilidade;

Informar aos superiores a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua;

Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor;

Realizar serviços de apoio, de acordo com a sua atribuição funcional;

Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

### ANEXO V CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / INSPETOR DE ALUNOS			
COMPROVANTE DOS TÍTULOS	NÚMERO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTOS
Certificado ou Atestado de no mínimo de 20 a 40 horas, comprovando a participação em cursos, devidamente registrado pelo órgão competente.	04	25	100
Declaração comprobatória de Experiência na área.			
No intervalo de 2018 até a data da publicação deste Edital			

CARGO: EDUCADOR INFANTIL			
COMPROVANTE DOS TÍTULOS	NÚMERO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTOS
Diploma, Certificado ou Atestados de Conclusão, devidamente registrado pelo órgão competente. Certificados de no mínimo de 20 a 40 horas comprovando a participação em cursos relacionados a Educação Infantil. No intervalo de 2018 até a data da publicação deste Edital.	04	25	100

CARGO: AUXILIAR DE COZINHA/COZINHEIRO			
COMPROVANTE DOS TÍTULOS	NÚMERO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTOS
Certificado mínimo de 10 horas e no máximo 40 de participação em curso de: Culinária em geral.	03	20	60
Declaração comprobatória de experiência na área.			

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZELADOR			
COMPROVANTE DOS TÍTULOS	NÚMERO DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL PONTOS
Certificado mínimo de 10 h. comprovando a participação em cursos relacionados a limpeza e organização.	03	10	30

### ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Cargo:

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_


Apresento recurso junto à Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de RECURSO é:


\_\_\_\_\_ (expor decisão que está recorrendo).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:


Jardim- MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

Matéria enviada por Elza Franco Gonçalves de Oliveira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM

**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- REME – 2022**

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – NÃO

**Componente curricular: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- ATUAR NA DISCIPLINA DE ARTE**

Classificação	Nome	Pontuação
1º	MARINEZ ZANETTE MORENO	13,9
2º	ROSANA VILAMAIOR	13
3º	ADRIANA SALDANHA DE JESUS	13
4º	FERNANDA JAQUES BRBOSA VARGAS	12,7
5º	ANA PARÍCIA FLORES KADRI	6,8
6º	LUCIMAR DE OLIVEIRA RIBEIRO	6,8
7º	MARTA MARIA SILVA DE SOUZA	AUSENTE
8º	VÂNIA ELIZABETH AQUINO DE SOUZA	DESCLASSIFICADA

**Componente curricular: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- ATUAR NA DISCIPLINA DE CIÊNCIAS**

Classificação	Nome	Pontuação
1º	ILZO AUDICIO MEIRELES	17
2º	DENISE RIBEIRO DE BARROS	14
3º	SHIRLEI ALBERTI	14
4º	MAELLEN DE SOUZA	13,9
5º	MARIA DIRCE PEREIRA CAVALHEIRO	13
6º	VLADSON CARBONARI	13
7º	KLEUBER COELHO DA COSTA	13
8º	CELÍLIA ESPÍNDOLA VARGAS MELLO	11
9º	RÉGIS PISSOLATO CHAVES	10
10º	DAYANE ZAMBORSKY GUARAGNI	7
11º	KÁTIA CILENE DUARTE CRISTALDO	6
12º	LARISSA SANTOS VIEIRA	3,8
13º	DEYSIANE NAZARIO VENTURA	AUSENTE
14º	ELIANE SEIMDEI DE SOUZA LIMA	AUSENTE
15º	FRANCISCO ELIAS DE CASTRO	AUSENTE
16º	JULIELEN ZANETTE BRANDANI	AUSENTE
17º	KAYRA DE OLIVEIRA STACHESHI	AUSENTE
18º	MILENA RAMOS VAZ FONTES	AUSENTE
19º	PATRÍCIA DA SILVA SOUZA REIS	AUSENTE
20º	REGIANE BALBINO DOS SANTOS PRIMO MORENO	AUSENTE