

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMAPUÃ****Secretaria Municipal de Educação e Cultura****EDITAL Nº 011/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAMAPUÃ/MS**

A Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para a constituição do Banco de Reserva de Profissionais Temporários para o cargo de Monitor, mediante contratação temporária, para preenchimento de vagas constantes do Anexo I deste Edital, para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para atuar nas instituições e salas de extensão da Rede Municipal de Ensino de Camapuã/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas contidas no presente edital e será coordenado pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ficará instalada na Prefeitura Municipal de Camapuã/MS, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura localizada na Rua Bonfim, nº 441, Centro, Camapuã/MS.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de monitor em atendimento as necessidades de recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura em período acima de 15 dias consecutivos, em caráter temporário e de excepcional interesse da Administração Municipal de Camapuã/MS, durante o seu período de vigência, em atenção ao disposto na Lei nº 2.309/2022, sendo que o cargo/função, requisitos, atribuições e a estimativa de vagas constam no Anexo I deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, terá validade por 12 (doze) meses, admitida prorrogação na forma da lei.

1.4 A contratação fica limitada a cada período letivo, não podendo ocorrer durante as férias e/ou recesso entre os períodos letivos regulares, salvo necessidade imperiosa de reposição de aulas.

1.5 Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial de Mato Grosso do Sul.

1.6 O processo seletivo obedecerá a priori previsão do cronograma constante do Anexo III deste Edital, podendo sofrer reajuste de acordo com a demanda.

1.7 A seleção prevista neste Processo Seletivo Simplificado envolverá as seguintes etapas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) Inscrição online (gratuita);

b) Avaliação de títulos e Experiência Profissional, conforme especificados neste edital.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, referentes ao Processo Seletivo Simplificado – EDITAL Nº 11/2025 no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL.

1.9 É vedada a contratação de servidores das Administrações Direta e Indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1.10 Somente serão contratados os candidatos que, no ato da assinatura do contrato, apresentarem todos os documentos elencados no item 12.3.

2. DOS REQUISITOS

2.1 São Requisitos para participar do Processo Seletivo Simplificado – EDITAL Nº 11/2025:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Não possuir antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 anos;
- Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a vaga (vide Anexo I);
- Não acumular cargo ou emprego público das esferas federal, estadual ou municipal, salvo acumulação admitida na Constituição Federal e desde que haja compatibilidade de horários;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.2 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

2.3 Não serão aceitas inscrições fora dos prazos estabelecidos no item 3.1.

2.4 O candidato que prestar declaração falsa e/ou inexata terá sua inscrição cancelada e em consequência, anulado todos os atos ainda que classificado/aprovado, mesmo que o fato for constatado posteriormente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição e apresentação das documentações comprobatórias exigidas neste edital serão inteiramente gratuitas e realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, diretamente no link <https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/>, impreterivelmente no período 15/12/2025 a 19/12/2025 até às 23h59 min.

3.2. O candidato poderá alterar seus dados pessoais e documentação anexada, na área do candidato, através do link <https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/>, dentro do prazo da inscrição, após o término do período, a ficha de inscrição torna-se inalterável.

3.2.1 Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste edital.

3.2.2 É de inteira RESPONSABILIDADE do candidato a leitura do edital, o preenchimento e a VERACIDADE das

informações inseridas no ato da inscrição online.

3.2.3 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura NÃO SE RESPONSABILIZA por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, documento anexado errado, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitam as transferências de dados.

3.4 Para se inscrever o CANDIDATO DEVERÁ acessar o link <https://camapua.seletivo.genesis.tec.br/>, preencher o requerimento de inscrição e anexar as documentações exigidas específicas para o cargo/função (frente e verso - quando houver), conforme o presente Edital.

3.5 O candidato é o ÚNICO RESPONSÁVEL pela exatidão dos dados inscritos sendo que qualquer irregularidade, falsidade ou inexatidão nos dados apurados a qualquer tempo, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretará na anulação automática da inscrição do candidato.

3.6 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura NÃO SE RESPONSABILIZA pelo preenchimento incorreto da ficha de inscrição;

3.6.1 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura NÃO RECEBERÁ ficha de inscrição impressa em mãos, via e-mail ou postal.

3.7 No ato da inscrição o candidato deverá **optar por apenas 1 (um) Cargo/Função de seu interesse**, de acordo com sua formação, observado os requisitos necessários para o cargo/função constante no Anexo I, devendo no **anexar os documentos abaixo relacionados, em formato PDF, PNG ou JPG com limite de 10 MB por arquivo até às 23h59min do dia 19/12/2025**:

I) Documentos para a Inscrição anexar:

- a) Documento de identificação com foto expedido por órgão público.
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Documento de comprovação da escolaridade (diploma, certificado/declaração de conclusão e/ou Histórico Escolar e demais documentos que se fizerem necessários, conforme o cargo/função (vide Anexo I – Pré-requisitos).
- d) Para portadores de deficiência, Laudo médico conforme item 4.6 deste edital.

II) Documentos para a Prova de Títulos anexar:

- a) Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão ou Histórico Escolar.
- b) Certificado ou declaração de conclusão de curso de qualificação e capacitação profissional relacionados à função e atribuições a que concorre a uma vaga com carga horária, data de início e término (vide tabela de pontuação, 5.8.1 - ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS).
- c) Declaração do Chefe Imediato, em papel timbrado e, devidamente assinado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício) que comprovem tempo de serviço prestado na função e atribuições a que concorre a vaga, em que conste o período de início e término da atuação, na ocorrência de períodos em aberto (onde não haja o registro de término), deverá ser apresentada declaração atualizada indicando que o profissional ainda se encontra em exercício.

3.7.1 Ao clicar na quantidade de cada titulação específica, abrirá um campo “adicionar arquivo”, onde o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios (frente e verso - quando houver).

3.7.2 Preenchido o Requerimento de Inscrição, o candidato DEVERÁ IMPRIMIR E ARMAZENAR O COMPROVANTE, para fins de comprovação da inscrição.

3.8 O candidato que optar por dois cargos/função terá sua inscrição indeferida.

3.8.1 Do indeferimento por duplicidade do item 3.8, não cabe recurso.

3.9 Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: licença prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares.

3.10 A inscrição do candidato ao Processo Seletivo implicará a aceitação plena das normas estabelecidas pelo presente edital e legislação em vigor, sendo que as informações inseridas são de total responsabilidade do candidato, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.11 A relação dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL (<https://diariooficialms.com.br/assomasul>), na data prevista no cronograma - Anexo III.

3.12 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Camapuã/MS está localizada à Rua Bonfim, nº 441 – Centro – CEP: 79.420-000, com atendimento no horário das 07h00 min às 11h00 min e das 13h00 min às 17h00 min exceto aos sábados, domingos e feriados. Em caso de dúvidas ou maiores informações favor consultar a equipe técnica da referida secretaria.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para funções do processo seletivo simplificado público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.2 Em cumprimento a Lei Complementar nº 2.309/2022 - Estatuto dos Servidores Municipais ser-lhes-á reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

4.3 Para as vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo, será observado o mesmo critério definido no item 8.2, observado inclusive o número de candidatos já nomeados.

4.4 A classificação será publicada seguindo a ordem decrescente para conhecimento, em relação à parte com sua classificação, sendo destacada sua condição.

4.5 O candidato inscrito como portador de necessidade especial deve cumprir os demais requisitos exigidos para participação no presente processo seletivo, devendo ainda, especificar sua situação/condição no ato da Inscrição.

4.6. Deverá ser anexado junto com os documentos exigidos no formulário de Inscrição, o laudo médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID10, bem como a provável causa da deficiência.

5. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

5.1 A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise de currículo de caráter classificatório e eliminatório.

5.2 A análise dos currículos será feita pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Só será realizado o cômputo dos títulos devidamente anexados no ato da inscrição realizados nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 até a data de publicação desse edital.

5.3.1 Cada título será considerado uma única vez, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

5.3.2 Nos títulos apresentados deverão conter o nome do candidato, nome da instituição ofertante, o nome do curso, a data de início e término do período de efetivo estudo, bem como carga horária em horas.

5.3.3 Caso haja títulos com data de realização concomitante, será considerado apenas um, sendo o de maior carga horária.

5.3.4 Serão considerados como títulos para cômputo, título que atendem aos prazos mínimos de realização com base na carga horária: 100 horas ou mais exigem um mínimo de 12 dias; entre 50 horas a 99 horas, 6 dias; e entre 20 a 49 horas, 3 dias. Se o curso for concluído em um período mais curto do que o mínimo exigido, ele não será computado.

5.3.5 Tempo de serviço prestado no cargo/função na área de atuação, não será pontuado o tempo concomitante, independente das redes pública ou privada.

5.4 O total de pontos computados com os títulos e experiência profissional somente será contado até o total de 110 (cento e dez) pontos (vide tabela de pontuação, 5.8.1 - ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS).

5.5 A apresentação de documento com rasuras e/ou alterações em qualquer informação implicará na desconsideração do título apresentado, zerando o quesito;

5.6 A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do cadastramento do candidato e será incorso nas penas do Art. 299 e também do parágrafo único se praticado por servidor, do código Penal Brasileiro;

5.7 Para efeitos da contagem de tempo de serviço, será considerada válida a certidão ou declaração que contenha a **descrição do tempo laborado em Anos, Meses e Dias**;

5.7.1 As certidões ou declarações de tempo de serviço na iniciativa privada ou pública deverão ser emitidas pelo órgão gestor competente, comprovando a veracidade do documento;

5.7.2 As certidões ou declarações de tempo de serviço não poderão ser concomitantes.

5.8 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e experiência profissional apresentados conforme os seguintes critérios do quadro abaixo:

| 5.8.1 | ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | Pontuação | | |
|---|--|---------------|---|---------------|
| | | Quant. Máxima | Valor Unitário | Pontos Máximo |
| FORMAÇÃO PROFISSIONAL: | | | | |
| 5.8.2 | Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de nível superior, na área da educação, devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar. | 1 | 16 | 16 |
| 5.8.3 | Pós-graduação (com carga horária mínima de 360 horas) na área da educação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | 1 | 13 | 13 |
| 5.8.4 | Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso Técnico – na área da educação (Magistério ou Normal Médio), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. | 1 | 11 | 11 |
| EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS | | | | |
| 5.8.5 | Cursos de Formação/Capacitação Continuada na área da educação escolar ofertados por Universidades, Faculdades, Secretarias Estaduais de Educação, Secretarias Municipais de Educação, específicos na área da educação, ocorridos presencialmente, com carga horária igual ou superior a 40 horas. | 4 | 4 | 16 |
| 5.8.6 | Cursos de Formação/Capacitação Continuada na área da educação escolar ofertados por Universidades, Faculdades, Secretarias Estaduais de Educação, Secretarias Municipais de Educação, específicos na área da educação, ocorridos presencialmente, com carga horária igual ou superior 8 horas. | 4 | 3 | 12 |
| EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ONLINE | | | | |
| 5.8.7 | Certificados/Declaração de participação em Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área da educação, realizados a partir de 2021 e concluídos até a data de publicação deste edital, com carga horária de 100 horas acima, com duração mínima de 12 dias. | 4 | 1,5 | 6 |
| 5.8.8 | Certificados/Declaração de participação em Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área da educação, realizados a partir de 2021 e concluídos até a data de publicação deste edital, com carga horária de 50 horas a 99 horas, com duração mínima de 6 dias. | 4 | 1 | 4 |
| 5.8.9 | Cursos, jornadas, simpósios, congressos, semanas, encontros ou workshop, específicos na área da educação, realizados a partir de 2021 e concluídos até a data de publicação deste edital, com carga horária de 20 horas a 49 horas, com duração mínima de 3 dias. | 4 | 0,5 | 2 |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | | | |
| 5.8.10 | Declaração, Atestado ou Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação do registro empregatício), que comprovem tempo de serviço prestado no Cargo/Função, em que consiste o período de início e término da atuação. A pontuação é contada por ano, ou fracionada pelos meses de serviço prestado. (6 pontos por ano completo ou 0,5 por mês completo) | 5 ANOS | 6 pontos por ano completo ou 0,5 por mês completo | 30 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS | | * | * | 110 PONTOS |

5.9 A análise e avaliação de títulos e experiência profissional serão feitas pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

5.10 Fica reservado a Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado solicitar, a qualquer momento, documentos originais para comprovação de titulação.

5.11 Os resultados da análise dos títulos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL na data prevista no Anexo III - Cronograma.

6. DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) da publicação com erro ou omissão.

6.2 Os recursos deverão ser interpostos em data fixada conforme anexo III deste edital.

6.3 O recurso deverá ser digitado conforme Anexo II – Formulário para Recurso, e dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e enviado exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço: processoseletivo@camapua.ms.gov.br, no prazo constante no Anexo III.

6.3.1 Faculta-se ao candidato apresentar um único recurso.

6.4 Não será objeto de análise, no Recurso, documento "novo", ou seja, aquele que não foi enviado à época da inscrição.

6.5 Os recursos que não preencherem os requisitos dispostos nos itens acima serão indeferidos.

6.6 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

6.7 Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste edital.

6.8 Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, publicado no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL.

6.9 Da Impugnação do Edital:

6.9.1 Será admitida a apresentação de impugnação ao presente edital por qualquer interessado que se julgue prejudicado ou que identifique irregularidade, omissão ou contradição em seu conteúdo, observados os prazos e condições estabelecidos neste edital.

6.10 O prazo para apresentação das impugnações deverá ser no período de 12/12/2025 a 15/12/2025, considerando-se como data final aquela em que for efetivamente protocolado/enviado o requerimento, via e-mail, devidamente assinado.

6.11 O requerimento deverá ser formalizado mediante por escrito, em formato de arquivo pdf contendo:

- a) Identificação completa do impugnante (nome, CPF, endereço, telefone e e-mail para contato);
- b) Exposição clara e objetiva dos fatos, com a devida fundamentação legal ou administrativa;
- c) Assinatura do impugnante ou de seu representante legal, sendo aceita assinatura digital ou assinatura física e digitalizado em pdf.

6.12 O requerimento deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, e enviado exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço: processoseletivo@camapua.ms.gov.br, no prazo constante no Anexo III.

6.13 As impugnações serão analisadas pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, que poderá solicitar esclarecimentos adicionais, caso necessário.

6.14 As decisões sobre as impugnações serão publicadas em órgão oficial, conforme prazo estabelecido no Anexo III deste edital, sendo de responsabilidade do interessado acompanhar as publicações.

6.15 A impugnação tempestiva e devidamente fundamentada não suspenderá, por si só, o andamento do processo seletivo, salvo se houver decisão expressa da Comissão Organizadora em sentido contrário. Eventuais alterações decorrentes do acolhimento de impugnação serão incorporadas ao edital por meio de publicação oficial, passando a integrar o instrumento convocatório.

7. DOS IMPEDIMENTOS

7.1 O Candidato que, mediante avaliação médica, não se encontre em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício da função de monitor na Rede Pública Municipal de Educação de Camapuã/MS será desconsiderado do cadastro reserva, bem como será revogada a convocação do candidato contemplado com a vaga.

7.2 Serão desclassificados do processo seletivo para desempenho da função de monitor os interessados que se encontram:

- a) ocupante de cargo ou emprego que lhe implique acumulação ilícita;
- b) no exercício de cargo público administrativo de nível fundamental e médio;
- c) servidor público aposentado por invalidez, compulsoriamente por idade, voluntariamente em cargo público não acumulável;
- d) na qualidade de contratados anteriormente pela administração pública, os que tiveram rescisão do vínculo por justa causa, ou situação que desabone sua conduta;
- f) com condenação em sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) tiver sofrido penalidade administrativa de demissão em órgão ou entidade da Administração Pública ou judicial, com a perda do cargo público;
- h) com indisponibilidade de horário para cumprimento de carga horária integral do respectivo cargo;
- i) estiver recebendo benefícios pelo INSS;
- j) outras situações consoantes no andamento deste processo seletivo.

8. RESULTADO FINAL

8.1 Após análise dos recursos, se houver, o resultado final será divulgado no Diário Oficial dos Municípios

ASSOMASUL, conforme data prevista no cronograma – Anexo III.

8.2 Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional;

8.3 A lista do resultado final será divulgada em ordem decrescente de acordo com a pontuação de cada candidato.

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 Será adotado o seguinte critério para desempate:

9.1.1 obtiver maior pontuação em cursos de capacitação profissional (específico da área);

9.1.2 obtiver maior pontuação em formação profissional;

9.1.3 Maior tempo de serviço nos termos do item 5.8.10;

9.1.4 Ter maior idade.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado do processo seletivo será homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e será publicado no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL, conforme previsão do cronograma anexo III.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados/aprovados neste processo seletivo serão convocados para contratação por meio de ato publicado em Diário Oficial do Município, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obedecendo-se, em todo caso, rigorosamente, à ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo simplificado constante deste Edital.

11.2 O não comparecimento do candidato nos termos em que for convocado será considerada como desistência, independente de notificação prévia, bem como aquele que não apresente toda a documentação necessária para a contratação na data solicitada.

11.3 O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar os originais e cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade (RG);

b) CNH (se for o caso);

c) Comprovante de escolaridade;

d) Cartão SUS;

e) Título de Eleitor;

f) Certidão de Quitação Eleitoral; - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidores/certidores>

g) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

h) Cartão do CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos dependentes;

i) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;

j) Certificado Militar (para os homens);

k) Certidão de Nascimento ou Casamento;

l) Certidão de nascimento dos filhos acompanhada da carteira de vacinação (menores de 05 anos) ou do atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);

m) Certidão Negativa Cível e Criminal (Federal, Estadual); - <https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidores/> (Justiça Estadual) – <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/> (Justiça Federal);

n) Certidão Negativa Eleitoral; - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>

o) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União - <https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidores> e Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - <https://www.tce.ms.gov.br/consultas-certidao-negativa>;

p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida nos últimos 30 (trinta) dias - <http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br/>;

q) Comprovante de residência atual (luz, água ou telefone), no nome do candidato ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;

r) 01 (uma) fotografia 3 x 4 recente;

s) Conta no Banco Bradesco: cópia da frente e verso do cartão onde consta número da Agência e da Conta;

t) Declaração de bens (modelo disponível no RH da Prefeitura) ou cópia do IRPF;

u) Declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com a função que passará a exercer (Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988-modelo disponível no RH da Prefeitura).

v) O encaminhamento para o exame admissional, só poderá ser realizado após a entrega e conferência de toda a documentação no setor de Recursos Humanos.

w) Cópia dos Resultados de exames Laboratoriais atualizados (máximo 90 dias) para agendamento do exame admissional: Hemograma completo, glicemia, Hepatite B (BHSAG), Hepatite C (Anti-HCV), VDRL, TGO, TGP, a ser apresentado na clínica no ato do exame admissional;

x) Laudo dos exames atualizados (máximo 120 dias) de: Eletroencefalograma (Eeg), Eletrocardiograma (ECG), Espirometria e Raio X do Tórax, a ser apresentado na clínica no ato do exame admissional.

y) Avaliação Psicossocial.

11.3.1 Os candidatos não precisarão apresentar Cartão do PIS/PASEP;

11.3.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em 01 (uma) via e serão conferidos, mediante a apresentação dos originais;

11.3.3 A não apresentação de quaisquer documentos relacionados acima, inviabilizará a celebração do contrato e será considerado desistente, não havendo direito a qualquer tipo de indenização.

11.4 Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado, mediante contrato administrativo nos termos do Art.37, inciso IX da Constituição Federal.

11.5 A convocação e contratação serão feitas sempre que ocorrer necessidades temporárias.

11.6 É de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações convocatórias. O prazo do ato convocatório será de 3 dias, a contar a partir da publicação do mesmo.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da homologação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, publicado no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL, podendo ser prorrogado, nos termos legais.

12.2 A inexactidão ou a falsificação de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo, implicará na eliminação sumária do candidato. Serão declaradas nulas, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial e administrativo.

12.3 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por Ato da Comissão de Organização e Avaliação dos Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Camapuã/MS o candidato que se tornar culpado de incorreções ou des cortesia para com algum dos examinadores, executores, seus auxiliares e autoridades durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

12.4 É dever exclusivo do candidato, assegurar à qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo, com softwares de visualização, leitura de arquivos e demais, de modo que a Comissão de Organização e Avaliação dos Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Camapuã/MS, não se responsabilizará por eventuais prejuízos advindos da não abertura, corrompimento, ilegibilidade ou da baixa qualidade da imagem contida no arquivo, que impeçam ou que criem obstáculos à correta identificação e leitura das informações constantes dos documentos.

12.5 A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito ao contrato imediato, mas apenas a expectativa de ser contratado. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, observados os interesses e necessidades da administração.

12.6 O presente Processo Seletivo Simplificado seguirá rigorosamente a ordem de classificação. Porém não assegura ao candidato o direito automático à contratação, sendo condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração Pública, tendo o candidato mera expectativa de direito para a chamada em caráter temporário.

12.7 O monitor ao ser convocado, deverá participar de formações, capacitações, cursos e outros, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

12.8 O candidato ao ser convocado que não quiser ou não puder assumir, assinará termo de desistência do processo seletivo em formulário próprio, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo considerado DESISTENTE.

12.9 Não será permitida troca na lotação após a atribuição, exceto nos casos de necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

12.10 O edital será divulgado no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL.

12.11 Não será fornecido qualquer documento comprobatório da classificação no Processo Seletivo. O mesmo estará disponível no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL.

12.12 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e seus Anexos, parte integrante do mesmo, expediente do qual não poderá alegar desconhecimento, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os adendos, publicações, chamamentos disponíveis no Diário Oficial dos Municípios ASSOMASUL.

12.13 O candidato está ciente de que os dados pessoais coletados durante todas as etapas do processo seletivo, serão utilizados para identificação do inscrito, meio de comunicação com os mesmos, documentação comprobatória e critérios de seleção.

12.14 Os dados pessoais coletados ficarão armazenados em arquivo digital, no sistema Gênesis, cujo acesso estará restrito a técnicos do sistema e Comissão de Organização e Avaliação dos Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Camapuã/MS, instituída pela Portaria P/Nº 1.018/2025, de 18 de novembro de 2025.

12.15 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações sensíveis que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

12.16 Constanam deste edital o anexo I, II e III.

12.17 As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não houver a homologação do respectivo, o que se dará por publicação oficial de edital complementar.

12.18 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem a partir deste edital serão remetidos, apreciados e resolvidos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

12.19 Para dirimir todas as questões decorrentes deste edital, elege-se o foro da Comarca de Camapuã - MS. E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital.

12.20 Este edital entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Camapuã/MS, 11 de dezembro de 2025.

Selma Maria Rodrigues Ramires

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Manoel Eugênio Nery

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

| Cód. de Inscrição | Cargo / Função | Pré-requisitos | Atribuições | Carga Horária Semanal | Vencimento Base | Quant. de vagas |
|-------------------|--|-----------------------|---|-------------------------------|-----------------|-----------------|
| 001 | Monitor / Aprendente da Educação Infantil | Ensino Médio Completo | <p>a) cuidar e educar crianças matriculadas na Educação Infantil, orientando e auxiliando-as no seu processo de desenvolvimento;</p> <p>b) garantir a segurança das crianças na Instituição, observando a saúde e o bem estar, prestando os primeiros socorros quando necessário;</p> <p>c) executar trabalhos rotineiros, tais como: vestir, trocar, alimentar e brincar com as crianças;</p> <p>d) dar banho nas crianças e cuidar de sua higiene em geral;</p> <p>e) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, adequando o ambiente às necessidades das crianças;</p> <p>f) servir alimentos sempre que necessário, de acordo com as especificidades dos grupos etários;</p> <p>g) cuidar e conservar os instrumentos, brinquedos e utensílios;</p> <p>h) promover horários de repouso, de acordo com as necessidades individuais e de cada faixa etária;</p> <p>i) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil;</p> <p>j) promover e auxiliar atividades lúdicas pedagógicas, proporcionando aprendizagens significativas para as crianças;</p> <p>k) levar ao conhecimento da direção qualquer incidente, dificuldade ou assuntos relevantes ocorridos, comunicando também aos professores;</p> <p>l) auxiliar na manutenção da disciplina;</p> <p>m) conhecer, seguir e aplicar propostas pedagógicas da escola;</p> <p>n) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, reunião dos pais, encontro de formação, seminário e outros, promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer mesmo que ocorra em horário extraclasse;</p> <p>o) cumprir com o horário de acordo com as necessidades da unidade escolar;</p> <p>p) participar ativamente de atividades extraclasse e do processo de integração da escola, família e comunidade;</p> <p>q) contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <p>r) executar tarefas afins.</p> | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 | 16 + CR* |

| | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|---------|
| 002 | Monitor / Ajudante da Educação Infantil (Lotação: Sala Pequeno Polegar – Distrito da Pontinha do Cocho) | Ensino Médio Completo | a) cuidar e educar crianças matriculadas na Educação Infantil, orientando e auxiliando-as no seu processo de desenvolvimento; b) garantir a segurança das crianças na Instituição, observando a saúde e o bem estar, prestando os primeiros socorros quando necessário; c) executar trabalhos rotineiros, tais como: vestir, trocar, alimentar e brincar com as crianças; d) dar banho nas crianças e cuidar de sua higiene em geral; e) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, adequando o ambiente às necessidades das crianças; f) servir alimentos sempre que necessário, de acordo com as especificidades dos grupos etários; g) cuidar e conservar os instrumentos, brinquedos e utensílios; h) promover horários de repouso, de acordo com as necessidades individuais e de cada faixa etária; i) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; j) promover e auxiliar atividades lúdicas pedagógicas, proporcionando aprendizagens significativas para as crianças; k) levar ao conhecimento da direção qualquer incidente, dificuldade ou assuntos relevantes ocorridos, comunicando também aos professores; l) auxiliar na manutenção da disciplina; m) conhecer, seguir e aplicar propostas pedagógicas da escola; n) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, reunião dos pais, encontro de formação, seminário e outros, promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer mesmo que ocorra em horário extraclasses; o) cumprir com o horário de acordo com as necessidades da unidade escolar; p) participar ativamente de atividades extraclasses e do processo de integração da escola, família e comunidade; q) contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; r) executar tarefas afins. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 | 1 + CR* |
| 003 | Monitor / Ajudante da Educação Infantil (Lotação: Sala Galdino - Região dos Galdinos) | Ensino Médio Completo | a) cuidar e educar crianças matriculadas na Educação Infantil, orientando e auxiliando-as no seu processo de desenvolvimento; b) garantir a segurança das crianças na Instituição, observando a saúde e o bem estar, prestando os primeiros socorros quando necessário; c) executar trabalhos rotineiros, tais como: vestir, trocar, alimentar e brincar com as crianças; d) dar banho nas crianças e cuidar de sua higiene em geral; e) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, adequando o ambiente às necessidades das crianças; f) servir alimentos sempre que necessário, de acordo com as especificidades dos grupos etários; g) cuidar e conservar os instrumentos, brinquedos e utensílios; h) promover horários de repouso, de acordo com as necessidades individuais e de cada faixa etária; i) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; j) promover e auxiliar atividades lúdicas pedagógicas, proporcionando aprendizagens significativas para as crianças; k) levar ao conhecimento da direção qualquer incidente, dificuldade ou assuntos relevantes ocorridos, comunicando também aos professores; l) auxiliar na manutenção da disciplina; m) conhecer, seguir e aplicar propostas pedagógicas da escola; n) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, reunião dos pais, encontro de formação, seminário e outros, promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer mesmo que ocorra em horário extraclasses; o) cumprir com o horário de acordo com as necessidades da unidade escolar; p) participar ativamente de atividades extraclasses e do processo de integração da escola, família e comunidade; q) contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; r) executar tarefas afins. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 | 1 + CR* |

| | | | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|---------|
| 004 | Monitor / Ajudante da Educação Infantil (Lotação: Sala Carmem Sanchez Melhado – Região dos Melhados) | Ensino Médio Completo | a) cuidar e educar crianças matriculadas na Educação Infantil, orientando e auxiliando-as no seu processo de desenvolvimento; b) garantir a segurança das crianças na Instituição, observando a saúde e o bem estar, prestando os primeiros socorros quando necessário; c) executar trabalhos rotineiros, tais como: vestir, trocar, alimentar e brincar com as crianças; d) dar banho nas crianças e cuidar de sua higiene em geral; e) auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, adequando o ambiente às necessidades das crianças; f) servir alimentos sempre que necessário, de acordo com as especificidades dos grupos etários; g) cuidar e conservar os instrumentos, brinquedos e utensílios; h) promover horários de repouso, de acordo com as necessidades individuais e de cada faixa etária; i) respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; j) promover e auxiliar atividades lúdicas pedagógicas, proporcionando aprendizagens significativas para as crianças; k) levar ao conhecimento da direção qualquer incidente, dificuldade ou assuntos relevantes ocorridos, comunicando também aos professores; l) auxiliar na manutenção da disciplina; m) conhecer, seguir e aplicar propostas pedagógicas da escola; n) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, reunião dos pais, encontro de formação, seminário e outros, promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer mesmo que ocorra em horário extraclasses; o) cumprir com o horário de acordo com as necessidades da unidade escolar; p) participar ativamente de atividades extraclasses e do processo de integração da escola, família e comunidade; q) contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; r) executar tarefas afins. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 | 1 + CR* |
|-----|--|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|---------|

| | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|---|---------|
| 005 | Monitor / Assistente Educacional Inclusivo Ensino Médio Completo, acompanhado de certificação de Curso de formação continuada na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 50 horas, expedida há no máximo 3 (três) anos. | a) atuar na sala de aula e nos espaços físicos das unidades de ensino para viabilizar o acesso aos alunos público-alvo da educação especial aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação de atividades didático-pedagógicas e da disponibilização de recursos de acessibilidade referentes aos alunos que atender no período de trabalho, sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; b) promover a interação e a inclusão do aluno na sala de aula, nos diferentes espaços da unidade de ensino, e em eventos promovidos pela SEMEC, quando lhe for solicitada a presença; c) organizar as estratégias e os recursos, a partir das necessidades específicas descritas no estudo de caso do aluno e sondagem, para a elaboração do plano educacional individualizado, com base no planejamento do professor regente, em consonância ao referencial curricular previsto para o ano letivo do aluno sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; d) registrar o processo de desenvolvimento da aprendizagem do aluno, com anotações das intervenções e adequações didático-pedagógicas e os resultados alcançados, por meio de diário de bordo e relatório bimestral; e) compilar, periodicamente, as intervenções pedagógicas e os resultados do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, por meio de portfólio, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo durante o período letivo; f) participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais reuniões que se fizerem necessárias, a fim de que haja a troca de informações importantes para o desempenho do aluno; g) auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade do aluno na unidade de ensino e em atividades escolares externas; h) participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela SEMEC; i) atender aos alunos público-alvo da educação especial, designados pelo técnico responsável da SEMEC, nos espaços físicos das unidades de lotação e outros espaços quando houver necessidade e/ou for solicitado pelo técnico da SEMEC e/ou Equipe Pedagógica da Unidade de Ensino; j) realizar trabalho itinerante na unidade de ensino, atender aos estudantes de mais de uma sala no mesmo período, supervisionado por um professor, quando o técnico da SEMEC responsável pela Educação Especial, por meio de avaliação, concluir que beneficiará os alunos público-alvo da educação especial; k) elaborar, seguir e executar todos os instrumentos pedagógicos que se fizerem necessários ao pleno desenvolvimento escolar dos alunos público-alvo da educação especial sempre que solicitados ao profissional de apoio, em qualquer tempo, considerando que o atendimento a esses alunos não se apresenta de forma estanque, pois é dinâmico e flexível. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 com possibilidade de horas extras | 5 + CR* |
|-----|--|--|-------------------------------|---|---------|

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------------|---|---------|
| 006 | Monitor / Assistente Educacional Inclusivo (Lotação: Sala Pequeno Polegar – Distrito da Pontinha do Cocho) | Ensino Médio Completo, acompanhado de certificação de Curso de formação continuada na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 50 horas, expedida há no máximo 3 (três) anos. | a) atuar na sala de aula e nos espaços físicos das unidades de ensino para viabilizar o acesso aos alunos público-alvo da educação especial aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação de atividades didático-pedagógicas e da disponibilização de recursos de acessibilidade referentes aos alunos que atender no período de trabalho, sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; b) promover a interação e a inclusão do aluno na sala de aula, nos diferentes espaços da unidade de ensino, e em eventos promovidos pela SEMEC, quando lhe for solicitada a presença; c) organizar as estratégias e os recursos, a partir das necessidades específicas descritas no estudo de caso do aluno e sondagem, para a elaboração do plano educacional individualizado, com base no planejamento do professor regente, em consonância ao referencial curricular previsto para o ano letivo do aluno sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; d) registrar o processo de desenvolvimento da aprendizagem do aluno, com anotações das intervenções e adequações didático-pedagógicas e os resultados alcançados, por meio de diário de bordo e relatório bimestral; e) compilar, periodicamente, as intervenções pedagógicas e os resultados do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, por meio de portfólio, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo durante o período letivo; f) participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais reuniões que se fizerem necessárias, a fim de que haja a troca de informações importantes para o desempenho do aluno; g) auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade do aluno na unidade de ensino e em atividades escolares externas; h) participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela SEMEC; i) atender aos alunos público-alvo da educação especial, designados pelo técnico responsável da SEMEC, nos espaços físicos das unidades de lotação e outros espaços quando houver necessidade e/ou for solicitado pelo técnico da SEMEC e/ou Equipe Pedagógica da Unidade de Ensino; j) realizar trabalho itinerante na unidade de ensino, atender aos estudantes de mais de uma sala no mesmo período, supervisionado por um professor, quando o técnico da SEMEC responsável pela Educação Especial, por meio de avaliação, concluir que beneficiará os alunos público-alvo da educação especial; k) elaborar, seguir e executar todos os instrumentos pedagógicos que se fizerem necessários ao pleno desenvolvimento escolar dos alunos público-alvo da educação especial sempre que solicitados ao profissional de apoio, em qualquer tempo, considerando que o atendimento a esses alunos não se apresenta de forma estanque, pois é dinâmico e flexível. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 com possibilidade de horas extras | 1 + CR* |
|-----|--|---|--|-------------------------------|---|---------|

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------|-------------|---------|
| 007 | Monitor / com Habilidades em Dança | Ensino Médio Completo, acompanhado de comprovação de experiência profissional mínima de 1 (um) ano em atividades de dança ou de certificação de Curso de dança ou formação artística com carga horária mínima de 50 horas, expedida há no máximo 3 (três) anos. | a) Planejar e ministrar oficinas de dança para crianças, considerando diferentes estilos e possibilidades de movimento. b) Ensinar técnicas básicas de coordenação motora, ritmo, expressão corporal e coreografias. c) Preparar grupos para apresentações em eventos escolares, culturais e comunitários. d) Contribuir para o desenvolvimento da auto-estima, disciplina, socialização e bem-estar dos estudantes. e) Trabalhar conteúdos relacionados ao movimento, musicalidade, postura e consciência corporal. f) Acompanhar o desempenho dos estudantes, promovendo inclusão e participação de todos. g) Organizar materiais, figurinos simples e espaços utilizados nas atividades. h) Desenvolver habilidades motoras e artísticas, incentivar a expressão corporal, a disciplina e o trabalho em equipe; i) Despertar o potencial interpretativo dos alunos. c) Orientar alongamentos, postura e musicalidade, garantindo um ambiente motivador e inclusivo para o aprendizado; g) Estimular a improvisação e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais proporcionando na educação, elementos significativos que favoreçam o desenvolvimento do aluno. h) Orientar os alunos na execução prática das atividades. i) Participar de reuniões, formações e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou equipe escolar. j) Elaborar relatórios e registros das oficinas, práticas e apresentações. k) Executar outras atividades afins e correlatas. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 | 1 + CR* |
| 008 | Monitor/ com Habilidades em Música | Ensino Médio Completo, acompanhado de comprovação de experiência profissional mínima de 1 (um) ano em atividades de Música ou de certificação de Curso de Música ou formação artística com carga horária mínima de 50 horas, expedida há no máximo 3 (três) anos. | a) Desenvolver atividades de musicalização, teoria musical básica e prática instrumental ou vocal com estudantes. b) Planejar e conduzir oficinas musicais adequadas às faixas etárias atendidas. c) Elaborar e aplicar atividades de música, prática instrumental e vocal, desenvolvendo a sensibilidade artística e a percepção sonora adaptando as atividades conforme faixa etária dos estudantes. d) Estimular a criatividade, a disciplina e a apreciação musical, promovendo um ambiente dinâmico e inspirador para o aprendizado; e) Apoiar ações pedagógicas relacionadas à música no currículo ou em projetos extracurriculares. f) Zelar pelos instrumentos musicais, equipamentos e materiais utilizados. g) Auxiliar na organização e preparação de apresentações, projetos culturais, festivais, eventos da escola e datas comemorativas. h) Participar de reuniões, formações e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou equipe escolar. i) Colaborar para realização da apresentação de encerramento das atividades j) Elaborar relatórios das atividades e registrar a participação dos alunos. k) Executar outras atividades afins e correlatas. | 40 (quarenta) horas semanais. | R\$1.737,19 | 1 + CR* |

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA RECURSO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Nome do candidato: | |
| CPF: | |
| Número da inscrição: | |
| Cargo inscrito: | |
| Data de inscrição: | |
| Justificativa para revisão | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |
| Data: | |
| Assinatura do candidato recorrente: | |

ANEXO III

CRONOGRAMA

| PERÍODO | DESCRIÇÃO |
|----------------------|------------|
| DIVULGAÇÃO DO EDITAL | 12/12/2025 |