

GERENCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA/PREFEITURA DE NAVIRAI

Edital nº 14/GEMED/GAB, de 26 de novembro de 2024

A Gerente Municipal de Educação e Cultura de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal nº 934 de 15 de setembro de 1999 e Decreto nº 141, de 4 de novembro de 2024, torna público para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições de cadastro reserva do Processo Seletivo para os cargos de cozinheiro escolar, agente de serviço escolar e assistente de administração escolar para atuarem nas atividades da Rede Municipal de Ensino de Naviraí, sob regime de contratação temporária. As contratações para os referidos cargos se justificam em virtude de licenças para tratamentos de saúde, licenças maternidades e readaptações.

1. DA INSCRIÇÃO:

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, com link disponível para acesso no portal da Prefeitura de Naviraí (navirai.ms.gov.br) das **7 horas do dia 29 de novembro de 2024 até as 22 horas do dia 6 de dezembro de 2024**, observado e respeitado o horário oficial de Mato Grosso do Sul;
2. Antes de solicitar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o processo;
3. A Gerência Municipal de Educação e Cultura não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebidas em decorrência de falhas técnicas.
4. O candidato só poderá fazer inscrição em um único cargo.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS:

2.1 O candidato deve atender aos seguintes requisitos:

2.1.1 Cozinheiro Escolar: Ensino Fundamental completo.

2.1.2 Agente de Serviço Escolar: Ensino Fundamental completo.

2.1.3 Assistente de Administração Escolar: Ensino Médio completo.

2.2 Na finalização da inscrição, o candidato receberá no e-mail informado (caixa de entrada ou spam) uma mensagem automática de resposta, sendo possível a conferência de pontuação declarada e até mesmo a edição.

3. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

CARGO	ATRIBUIÇÕES	Carga horária / Remuneração
-------	-------------	-----------------------------

		LC nº 277/2024
Cozinheiro Escolar	<p>Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da alimentação escolar, conforme rotina determinada; armazenar, conservar, preparar com zelo e dedicação a alimentação escolar a ser distribuída aos alunos, conforme orientação do Profissional de Nutrição; efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições; controlar o estoque de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções preestabelecidas; recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelos alunos, bem como manter a higiene em refrigerador, freezer e fogão; manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo às normas específicas da vigilância sanitária e de segurança de trabalho-CIPA; preencher as planilhas de controle da distribuição da merenda para os alunos, de acordo com o cardápio disponível; propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais; participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico da unidade escolar; executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; participar de cursos, capacitações, reuniões e sessões de estudo, quando convocado pela direção ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>8 (oito) horas</p> <p>R\$ 1.996,62 (mil, novecentos e noventa e seis reais e sessenta e dois centavos)</p>
Agente de Serviço Escolar	<p>Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais, bem como as dependências de uso comum das Unidades Escolares; proceder à lavagem de roupas e enxovais nas creches; auxiliar na distribuição das refeições preparadas e limpeza dos utensílios, conforme rotina determinada; zelar pela segurança da unidade escolar, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização; executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos registrados em protocolo; zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes; zelar pela conservação de livros, arquivos e demais materiais didáticos; manter a organização dos alunos no âmbito da unidade escolar; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegido; participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico escolar; evitar o desperdício do material de limpeza; conservar os objetos permanentes que estão à sua disposição para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; participar de cursos, capacitações, reuniões e sessões de estudo, quando convocado pela direção ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>8 (oito) horas</p> <p>R\$ 1.414,36 (mil, quatrocentos e quatorze reais e trinta e seis centavos)</p>
Assistente de	Redigir expediente sumário, cartas, ofícios e memorando;	8 (oito) horas

<p>Administração Escolar</p>	<p>efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e/ou dados solicitados, segundo critérios preestabelecidos pela área responsável; conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumento de apoio, nos procedimentos de rotina; efetuar o processamento de dados, relativos ao funcionamento das Gerências escolares e repartições jurisdicionais à Gerência Municipal de Educação e Cultura; efetuar a escrituração escolar, arquivo, protocolo, estatísticas, atas de resultados finais, diário de classe, canhotos, matrículas, declarações e transferências; prestar informações ao público; executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; executar serviço de controle e organização de material; fornecer dados estatísticos; cuidar da documentação da repartição, controlando, posicionando-a de acordo com a determinação superior; interpretar leis, regulamentos e normas relacionadas com a administração municipal; estudar e formar processo simples, dentro da orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar; participar da elaboração e operacionalização do projeto político pedagógico da escola; executar com eficiência a prática de recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; evitar o desperdício de formulários e impressos; participar de cursos, capacitações, sessões de estudos quando convocado, designado pela direção ou Gerência Municipal de Educação e Cultura; assumir compromisso com a formação continuada, participando de reuniões quando convocado ou designado, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; estudar e obedecer os preceitos vigentes na Legislação Municipal; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>R\$ 2.387,40 (dois mil, trezentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos)</p>
-------------------------------------	--	---

4. O candidato, no ato da convocação, para o exercício da função na qual optou no ato da inscrição, em caráter temporário, deverá obrigatoriamente apresentar:

4.1 Comprovante de escolaridade do pré-requisito para ingresso no cargo, **conforme item 2 (DOS PRÉ-REQUISITOS)**;

4.1.1 Para o tempo de serviço nos cargos Administrativos (Cozinheiro Escolar, Agente de Serviço Escolar e Assistente de Administração Escolar) prestado na Prefeitura Municipal de Naviraí, por meio de declaração original constando a quantidade de anos, meses e dias trabalhados, expedida pelo Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Naviraí com data limite da abertura deste edital (29 de novembro de 2024).

4.1.2 Os documentos inseridos no link no ato de inscrição não poderão ser substituídos ou acrescidos por outros títulos no ato da contratação.

5. No ato da contratação, o candidato **deve apresentar** cópia dos seguintes documentos, acompanhados dos originais:

a) RG;

b) CPF;

- c)** título de Eleitor;
- d)** comprovante de quitação eleitoral (2024);
- e)** PIS/PASEP;
- f)** carteira de trabalho e previdência social - CTPS
- g)** certidão de nascimento ou casamento; **h)** certidão de nascimento e CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- i)** reservista, se do sexo masculino;
- j)** comprovante de residência atualizado;
- k)** declaração de não acúmulo de cargo ou função pública, (Municipal, Estadual ou Federal), conforme anexo II deste edital;
- l)** comprovantes de titulação, **conforme item 6 (TÍTULOS)** deste Edital.
- m)** comprovante de conta bancária do Banco Itaú;
- n)** declaração de bens e valores, conforme anexo III deste edital;
- o)** Certidão de antecedentes criminais (site www.tjms.jus.br);
- p)** Atestado médico original, comprovando que o candidato encontra-se em condições de boa saúde.

6. DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 O Processo Seletivo dos candidatos será por meio dos seguintes critérios:

CARGOS			
COZINHEIRO ESCOLAR			
AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	1-TEMPO DE SERVIÇO	Unidade	Máx.
1	1.1. Certidão, Declaração, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação.	1 ponto por mês trabalhado	90
2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
2	2.1. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação na área de atuação, a partir de 2019 , com carga horária mínima de 20 horas.	5 pontos por curso	10

CARGO			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR			
Item	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	1-TEMPO DE SERVIÇO	Unidade	Máx.
1	1.1. Certidão, Declaração ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação.	1 ponto por mês trabalhado	30
2	1.2 Estágio remunerado na área administrativa a partir de 2019, emitido pelo empregador.	1 ponto por mês trabalhado	20
	2 - CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
3	2.1. Diploma de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	30 pontos por diploma	30
4	2.2. Certificados de participação em cursos de atualização e capacitação na área de atuação, <u>a partir de 2019</u> , com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por certificado	20

6.2 Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate:

I - maior tempo de experiência específica na área;

II - maior idade.

6.3 Este processo seletivo tem validade até o último dia letivo do ano de 2025, observado e respeitado o calendário escolar operacionalizado na Rede Municipal de Ensino.

6.4 A classificação preliminar dos profissionais cadastrados será publicada em conformidade com o cronograma previsto no **anexo I** deste edital no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí - MS (www.diariomunicipal.com.br/assomasul).

7. DO RECURSO:

7.1 Da classificação preliminar, o candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias subsequentes à data de publicação.

7.2 O recurso realizar-se-á exclusivamente por meio eletrônico, com link disponível para acesso no portal da Prefeitura de Naviraí (navirai.ms.gov.br) que deverá obrigatoriamente constar anexos os documentos comprobatórios de defesa, sendo vedada a juntada de documentos posteriores.

7.3 Recursos impetrados com e-mail diferente do utilizado no ato da inscrição serão desconsiderados.

8. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO:

8.1 Fica impedido de ser contratado:

- a)** ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos;
- b)** servidor aposentado por invalidez, aposentadoria compulsória ou voluntária (federal, estadual ou municipal);
- c)** servidor administrativo (federal, estadual ou municipal);
- d)** militar ou estrangeiro não naturalizado.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 No ato da convocação para o exercício da função, o candidato deve apresentar:

9.1.1 Atestado médico comprovando que se encontra em perfeita saúde física e mental para o exercício da função a qual se candidata;

9.1.2 Certidão de antecedentes criminais;

9.2 As contratações para o cargo de Cozinheiro Escolar, Agente de Serviço Escolar, Assistente de Administração Escolar, previstas neste Edital terão jornadas semanais de 40 horas, determinado pelo gestor da Unidade Escolar;

9.3 As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo, sejam por aumento de demanda ou para substituição a detentor de cargo legalmente afastado ou licenciado serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação;

9.4 Durante a vigência deste edital, far-se-á a primeira chamada até o final da lista e na necessidade será feita a segunda chamada retornando ao início, ao primeiro candidato;

9.5 Em casos de desempenho insatisfatório o servidor fica condicionado à avaliação por comissão instituída especificamente para esse fim, composta pelos seguintes membros da unidade de lotação: diretor e secretário e 1 (um) efetivo da área de atuação de mesmo período do avaliado.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 O presente processo seletivo para contratação temporária por tempo determinado seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando o ato de contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito para a contratação, em caráter temporário, por tempo determinado.

10.2 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, sendo

publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>) .

10.3 A partir da ciência do chamamento, o candidato classificado deve se apresentar em até 24 horas na Gerência Municipal de Educação e Cultura. Quanto ao não comparecimento, será submetido à assinatura de termo de desistência em formulário próprio fornecido por esta Gerência. Caso o candidato se recuse na assinatura do termo, serão consideradas as assinaturas da Comissão legalmente instituída, responsável pelo processo, chamando o candidato subsequente. O exercício na Unidade de lotação é imediato.

10.4 Para fins de convocação, o candidato classificado será convocado pela Gerência Municipal de Educação e Cultura através do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

10.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I do Edital nº 14/GEMED/GAB, de 26 de novembro de 2024

Todas as etapas (eventos) serão publicadas no

Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí-MS:

Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL .

Link para acesso ao site: (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>)

Data	Evento
<u>26 de novembro de 2024</u>	Publicação do Edital nº 14/GEMED/GAB, de 26 de novembro de 2024 que regulamenta o Processo de contratação temporária de administrativos - 2025 na Rede Municipal de Ensino de Naviraí/MS;
<u>De 29 de novembro a 6 de dezembro de 2024</u>	<u>Período de inscrições :</u> Através de link no site oficial da Prefeitura Municipal de Naviraí (navirai.ms.gov.br) <u>Das 7h do dia 29/11/2024 até às 22h do dia 6/12/2024 , observado e respeitado o horário oficial de Mato Grosso do Sul;</u>
<u>10 de dezembro 2024</u>	Publicação do Edital Preliminar das inscrições deferidas e indeferidas com classificação prévia;
<u>10 e 11 de dezembro de 2024</u>	Período para interposição de recursos;
<u>13 de dezembro de 2024</u>	Publicação dos resultados dos recursos e classificação final das inscrições deferidas e homologadas;
<u>15 de janeiro de</u>	Encaminhamento da convocação via e-mail do candidato

Naviraí/MS, _____ de _____ de 2025.

Nome do (a) declarante

CPF nº

Naviraí, 26 de novembro de 2024

Tatiane Maria da Silva Morch

Gerente Municipal de Educação e Cultura

Portaria nº 19/2021

Matéria enviada por CELINA ESPINOSA PEREZ