



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2024

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL N.º 01/2024 – ABERTURA - INSCRIÇÕES

**MARIA APARECIDA BUSINARO MEIRA, Secretária Municipal de Educação e Cultura**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 2.652/2019 de 06 de Dezembro de 2019, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Bataguassu-MS, para o ano de 2024, até realização de Concurso Público Municipal.

**INSCRIÇÃO:**

LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	De 20/05/2024 à 24/05/2024 (dias úteis)	Das 08:30 horas às 11:30 horas Horário de Brasília)

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	40 horas/semanais	Cadastro Reserva	R\$ 1.718,55

**DAS VAGAS:**

Cargo	Quantidade de Vaga	Requisitos
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	CADASTRO RESERVA	Curso de Nível Médio completo.

**1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A inscrição será efetuada em formulário próprio e será realizada com base no disposto neste edital, e nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Rua Anaurilândia, nº 543 - Centro.



**1.2.** É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital e legislação pertinente.

**1.3.** É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos referentes a este processo seletivo, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

**1.4.** Fica instituída em Portaria, por ato próprio da Secretária Municipal de Educação e Cultura, uma comissão, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao processo seletivo simplificado.

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI) para suprir a demanda das Unidades Escolares situadas na área urbana do município na Escola Municipal Marechal Rondon Polo e Extensão, Centro de Educação Infantil Casa da Vovó Diva, Centro de Educação Infantil Prefeito Enio Martins, Centro de Educação Infantil Vilma Martins e Souza e Escola Municipal do Campo Professora Maria da Conceição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **I – Requisitos Básicos:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) Ensino Médio Completo;
- d) Estar quite com as obrigações militares;
- e) Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- f) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- g) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- h) Ter capacidade física para a função a ser desempenhada;
- i) Não estar aposentado por invalidez ou aposentadoria compulsória (federal, estadual e municipal).

**1.6.** As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas.

**1.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar ficha de inscrição (Anexo I) preenchida e assinada, com foto 3 x 4, bem como as cópias reprográficas dos seguintes documentos:

- a) RG, CPF, PIS/PASEP;
- b) Título de Eleitor e Comprovante de 1ª e 2ª votação;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Histórico ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- f) Declaração de Tempo de serviço prestado na Administração Pública;
- g) Declaração de Tempo de serviço na área pretendida;



- h) Qualificação cadastral no E-social correta, se houve mudança no nome;
- i) Carteira de Trabalho;

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

- I. Atender as crianças em horários de entrada e saída do período;
- II. Recepcionar a comunidade escolar, pais e visitantes, encaminhando-os à direção;
- III. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na unidade, observando seu estado de saúde, comportamento e outras características;
- IV. Cuidar e educar, zelar pela segurança, bem-estar e higienização das crianças, de acordo com rotinas estabelecidas;
- V. Auxiliar a alimentação das crianças, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação como parte do processo de desenvolvimento;
- VI. Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças;
- VII. Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços;
- VIII. Ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar as crianças no âmbito escolar;
- IX. Auxiliar nas atividades para integração e desenvolvimento das crianças, tais como músicas, brincadeiras, histórias, atividades lúdicas e de recreação;
- X. Acompanhar e cuidar das crianças sob sua responsabilidade durante o embarque, durante o percurso do transporte escolar e desembarque, isto é, desde seu domicílio até a unidade escolar e vice versa.
- XI. Manter a equipe e direção informada sobre as ocorrências, problemas detectados e eventuais enfermidades;
- XII. Comunicar à equipe e direção, toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- XIII. Observar rigorosamente as determinações e informações de professores e direção sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo orientações das mães ou responsáveis;
- XIV. Auxiliar os professores a desenvolver com as crianças as rotinas de atividades pedagógicas sob a supervisão e orientação do professor responsável;
- XV. Participar de eventuais cursos que os auxiliem em suas atividades diárias.

2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

## **3. DO PROCESSO SELETIVO E PONTUAÇÃO**

3.1. O processo seletivo simplificado dar-se-á com a somatória de pontos de Tempo de Serviço na área pretendida e Prova de Títulos (Anexo II), resultando num total de 50 (cinquenta) pontos.

3.2. Os diplomas e/ou certificados, cursos de aperfeiçoamento e tempo de serviço terão pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, distribuídos da seguinte forma:



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Bataguassu**  
*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*



**Humanizando o progresso Adm 2021 - 2024**

<b>a) Formação Profissional: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior	1,0	5,0
<b>TOTAL</b>		<b>5,0</b>
<b>b) Eventos de Capacitação Presenciais de Entidades reconhecidas pelo MEC ou outras instituições dos últimos (05) cinco anos – (2020 -2024).</b>	<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
Certificado em Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação pretendida, com carga horária de 80 horas acima.	3,0	6,0
Certificado em Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação pretendida, com carga horária de 40 a 80 horas.	1,0	4,0
Certificado em Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação pretendida, com carga horária de 20 a 40 horas.	1,0	3,0
Certificados ou declaração de participação em cursos, jornadas, simpósios, congressos, seminários, semanas, seminários, encontros ou workshop, específicos na área de atuação pretendida, de 08 a 20 horas.	0,5	1,0
Certificados ou declaração de participação em cursos, jornadas, simpósios, congressos, seminários, semanas, seminários, encontros ou workshop, específicos na área de atuação pretendida, de 04 a 16 horas.	0,25	1,0
<b>TOTAL</b>		<b>15,0</b>
<b>c) Tempo de serviço na área de atuação pretendida.</b>	<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
<b>Para cada ano trabalhado.</b>	2,0	<b>30,0</b>

3.3 A Comissão Técnica de Avaliação deste Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos exigidos neste instrumento convocatório;

#### 4. DO CRONOGRAMA

<b>DATA</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORÁRIO</b>
20/05/2024 à 24/05/2024	Período de Inscrição	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Das 08:30 horas às 11:30 horas.
27/05/2024	Divulgação da lista dos inscritos	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
29/05/2024	Publicação da classificação dos inscritos com a pontuação estabelecida.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
31/05/2024 e 03/06/2024	Interposição de recurso da classificação dos inscritos com a pontuação estabelecida., através de requerimento para à Comissão.	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Das 08:30 horas às 11:30 horas.
04/06/2024.	Publicação da interposição de recurso, se houver	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
05/06/2024	Publicação da Classificação Geral.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	



06/06/2024 e 07/06/2024	Interposição de recurso da classificação geral, através de requerimento para à Comissão.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	Das 08:30 horas às 11:30.
10/06/2024	Publicação da Classificação Final	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
11/06/2024	Homologação	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	
12/06/2024	Convocação.	Site da Prefeitura/ Diário Oficial	

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A classificação dar-se-á por ordem decrescente por intermédio da somatória do tempo de serviço na área pretendida, análise de currículo e prova de títulos.

5.2. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

- maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento;
- prova de títulos.

## 6. DO RESULTADO

6.1. O resultado está previsto para ser divulgado a partir do **dia 10 de junho de 2024**, no **Diário Oficial do Município**, órgão de imprensa oficial do Município.

6.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo serão disponibilizadas, exclusivamente, no Diário Oficial do Município de Bataguassu.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final do processo seletivo será homologado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura que será publicado em Diário Oficial após a análise de recursos.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Cabe exclusivamente à Prefeitura do Município de Bataguassu o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

8.2. A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

8.3. A convocação para preenchimento da vaga será disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura por Diário Oficial do Município.





8.4. O candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, munido dos documentos comprobatórios para sua contratação.

8.5. Caso não haja contato por parte do candidato, o mesmo será desclassificado deste Processo Seletivo.

8.6. A admissão se processará mediante encaminhamento de ofício especificando a referida lotação para a Secretaria de Administração e Finanças e a posterior assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.

8.7 No ato da convocação, o candidato deverá apresentar para a Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura as cópias dos seguintes documentos:

- a) 01 foto 3 x 4 recente;
- b) RG e CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante da última votação;
- e) Carteira de Reservista;
- f) Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) PIS/PASEP;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Número da conta bancária (Banco Bradesco) se tiver;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) CPF de filhos maiores de 08 anos e menores de 14 anos;
- m) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- n) Declaração de bens;
- o) Declaração que não possui outro cargo ou função;
- p) Antecedente criminal;
- q) Atestado Médico Admissional (Perícia Municipal);
- r) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

## **9. DO RECURSO**

9.1 Da classificação preliminar, os candidatos poderão interpor recurso escrito, endereçada à Comissão, diretamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, até 02(dois) dias úteis após a divulgação da classificação.

9.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato;

9.3. O recurso interposto fora do prazo não será aceito;

9.4. A interposição do recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do processo seletivo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Bataguassu**  
*Secretaria Municipal de Educação e Cultura*



**Humanizando o progresso** Adm 2021 - 2024

10.1 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, sem a necessidade de autenticações no ato da entrega da documentação.

10.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo terá duração de 12 (doze) meses, ou até a realização de concurso público municipal, podendo ser prorrogável por igual período.

10.3 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

10.4 A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Bataguassu, por intermédio da Secretaria de Administração.

E para que não se alegue desconhecimento, expede-se o presente Edital, na forma da Lei.

Bataguassu-MS, 16 de maio de 2024

**Maria Aparecida Businaro Meira**  
Secretária Municipal de Educação e Cultura  
Decreto nº. 002/2024 de 03/01/202



Estado de Mato Grosso do Sul  
Prefeitura Municipal de Bataguassu  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura



Humanizando o progresso Adm 2021 - 2024

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: ADI - 009/2024

Nome: _____
Endereço: _____, nº _____
Bairro: _____
Cidade: _____
Celular: _____ Telefone Fixo: _____
Telefone celular para contato: _____
E-mail: _____
Nascimento: ____/____/____
RG: _____ Órgão Expedidor: _____
CPF: _____ Estado Civil: _____

<b>Tempo de Serviço:</b> pontuação máxima de 20 (vinte) pontos:	
<b>Prova de Títulos:</b> pontuação máxima de 30 (trinta) pontos:	
<b>Pontuação Geral:</b>	
Eu _____ declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas no EDITAL 01/2024 - ABERTURA - INSCRIÇÕES - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2024 - CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI, sendo responsável pelo preenchimento da ficha de inscrição e entrega da documentação.	
_____	Data: ____/____/2024
Assinatura do Candidato	

Tempo de Serviço prestado na <u>FUNÇÃO</u> que concorre:	Unitária	Máxima	PONTUAÇÃO
Serviço prestado à Administração Pública: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, com assinatura e carimbo do responsável, na área específica do cargo, devendo constar o período trabalhado.  Serviço Prestado à Empresa Privada: Cópia da Carteira Profissional (folha de rosto e da(s) folha(s) de anotação de registro empregatício), com registro na área pretendida.	2,0 – Para cada ano trabalhado	30,0	
<b>Prova de títulos</b>	-	20,0	
<b>TOTAL</b>	-	-	





ANEXO II

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: ADI - 009/2024

<b>a) Formação Profissional: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior		
<b>TOTAL</b>		

<b>c) Eventos de Capacitação Presenciais de Entidades reconhecidas pelo MEC ou outras instituições dos últimos (05) cinco anos – (2020 -2024).</b>	<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
Certificado em Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação pretendida, com carga horária de 80 horas acima.		
Certificado em Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação pretendida, com carga horária de 40 a 80 horas.		
Certificado em Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação pretendida, com carga horária de 20 a 40 horas.		
Certificados ou declaração de participação em cursos, jornadas, simpósios, congressos, seminários, semanas, seminários, encontros ou workshop, específicos na área de atuação pretendida, de 08 a 20 horas.		
Certificados ou declaração de participação em cursos, jornadas, simpósios, congressos, seminários, semanas, seminários, encontros ou workshop, específicos na área de atuação pretendida, de 04 a 16 horas.		
<b>TOTAL</b>		