

CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**Secretaria de Estado de Administração**

EDITAL n. 1/2024 – SAD/SED/AEDU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/AEDU/2024

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e art. 27, inciso IX, da Constituição Estadual, tornam pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público existente nas Escolas da Rede Estadual de Ensino, nos termos do art. 2º, inciso IX, da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011, na forma das normas e condições a seguir expostas:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, visa a contratação de profissionais com formação escolar de nível médio, conforme especificado no item 2 deste Edital, para atender as necessidades das Escolas da Rede Estadual de Ensino.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração, em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação, conduzido pela Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD.

1.3. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU todo profissional que possua os requisitos básicos e demais condições exigidas para o exercício da função, conforme especificado no item 2 deste Edital, bem como nos dispositivos normativos atinentes à matéria.

1.4. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e exigências contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações no Diário Oficial Eletrônico, certificando-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço www.spdo.ms.gov.br, e do [site www.concursos.ms.gov.br](http://www.concursos.ms.gov.br), tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU será realizado de acordo com o Cronograma de Atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Estadual, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Inscrição e Envio de documentos para a Avaliação Curricular	Das 8 horas do dia 9 de setembro às 17 horas do dia 23 de setembro de 2024
Publicação dos resultados preliminares das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	9 de outubro de 2024
Período Recursal	9 e 10 de outubro de 2024
Publicação dos resultados dos recursos relativos às solicitações de inscrição e à Avaliação Curricular	16 de outubro de 2024
Publicação dos resultados definitivos das solicitações de inscrição e da Avaliação Curricular	16 de outubro de 2024

Atividade	Período
Convocação dos candidatos habilitados e aprovados dentro da pontuação mínima exigida na Etapa II para a realização presencial da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros	16 de outubro de 2024
Realização à distância da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros	21 e 22 de outubro de 2024
Divulgação do resultado Preliminar da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	24 de outubro de 2024
Recurso da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	24 e 25 de outubro de 2024
Publicação dos Resultados definitivos da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e da Análise Documental dos Candidatos Indígenas e PCD	31 de outubro de 2024
Publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	31 de outubro de 2024
Publicação da convocação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação	31 de outubro de 2024
Período de realização da apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas	6 de novembro de 2024

2. DAS FUNÇÕES, SUAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

2.1. A função oferecida, a carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas são as especificadas no quadro abaixo:

Cargo:	Assistente de Atividades Educacionais	
Número de Vagas:	415 (quatrocentos e quinze) vagas	
Requisitos Obrigatórios:	Comprovação da Conclusão do Ensino Médio	
Carga Horária:	40 (quarenta) horas semanais	
Remuneração:	Vencimento Base:	R\$ 2.048,12 (dois mil e quarenta e oito reais e doze centavos)

Cargo:	Assistente de Atividades Educacionais
Atribuições Básicas:	<p>Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas; zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Atender o público interno e externo; Arquivar documentos dos alunos; Arquivar documentos dos professores e administrativos nas pastas funcionais; Manter atualizada a vida funcional dos servidores lotados na unidade escolar; Instruir processos de aposentadoria, adicional por tempo de serviço, licenças, remoção, lotação, coordenação pedagógica e outros; Instruir processos de convocação conforme orientação da SED; Instruir processos de férias; Instruir processos de exoneração ou vacância; Instruir processos de reposição de aulas; Manter atualizada as férias dos servidores obedecendo ao disposto no Capítulo III, Das Férias, da Lei n. 1.102, de 10/10/90; Digitar folha de pagamento; Efetuar registros escolares; Digitar notas dos alunos; Confeccionar boletim escolar; Confeccionar transferências; Efetuar matrícula dos alunos; Digitar a relação nominal dos alunos matriculados em cada ano (série); Redigir atas de resultados finais, declarações, históricos e outros documentos escolares; Redigir atas, comunicação interna, ofícios e outros documentos funcionais; Fazer levantamento de faltas dos alunos para controle do Programa Bolsa Família; Ler diariamente o e-mail e Diário Oficial; Imprimir ocorrências publicadas no Diário Oficial de servidores lotados na unidade escolar arquivando na pasta funcional; Atualizar dados funcionais dos servidores lotados na unidade escolar; Realizar levantamento de alunos que utilizam o transporte escolar; Fazer o Censo Educacional conforme as orientações recebidas da SED; Fazer o relatório da merenda escolar colhendo assinatura da Agente de Merenda e Direção; Enviar relatório da merenda escolar para a SED; Auxiliar a direção na prestação de contas da merenda escolar, PDDE, PDE e repasse financeiro; Receber os formulários de solicitação do passe estudante; Enviar os formulários do passe estudante para a AGETTRAN; Controlar a quantidade de fotocópias utilizadas na unidade escolar; Organizar os canhotos de notas bimestrais; Controlar a data de entrega dos canhotos de notas conforme normas e prazo estipulado; Conferir os diários de classe verificando os dias lançados, o total de dias letivos, a frequência, as reposições e anotações; Elaborar relatórios; Controlar a entrada e saída de documentos e processos no sistema SPI e/ ou no caderno de protocolo; Controlar expedição e recebimento de malotes; Distribuir documentos recebidos na unidade escolar; Levantar a necessidade de material de expediente; Requisitar material de expediente; Controlar material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada semestralmente na pasta funcional; Solicitar semestralmente o exame médico admissional dos professores convocados; Zelar pela organização do ambiente escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.</p>

2.1.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU é destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n.4.135 de 15 de dezembro de 2011, **distribuídas** conforme descrito no quadro abaixo:

I)

Cargo: Assistente de Atividades Educacionais	Vagas
CAMPO GRANDE	60
ÁGUA CLARA	5
AMAMBAI	7
ANASTÁCIO	6
ANAURILÂNDIA-DISTRITO VILA QUEBRACHO	1
ANGÉLICA	3
ANGÉLICA - DISTRITO IPEZAL	1
ANTÔNIO JOÃO	4
APARECIDA DO TABOADO	2
AQUIDAUANA	8
ARAL MOREIRA	1
ARAL MOREIRA- VILA MARQUES	1
BANDEIRANTES	1
BATAGUASSU	6
BATAGUASSU- DISTRITO PORTO XV	1
BATAYPORÃ	2
BELA VISTA	2

Cargo: Assistente de Atividades Educacionais	Vagas
BODOQUENA	2
BONITO	3
BRASILÂNDIA	1
BRASILÂNDIA- DISTRITO DEBRASA	1
CAARAPÓ	2
CAARAPÓ - DISTRITO NOVA AMÉRICA	2
CAMAPUÃ	3
CAMAPUÃ - DISTRITO PONTINHA DO COCHO	1
CARACOL	1
CASSILÂNDIA	3
CHAPADÃO DO SUL	3
CORGUINHO	1
CORONEL SAPUCAIA	3
CORUMBÁ	17
COSTA RICA	4
COXIM	5
DEODÁPOLIS	3
DEODÁPOLIS - DISTRITO PRESIDENTE CASTELO	1
DEODÁPOLIS - DISTRITO PORTO VILMA	2
DOURADINA	2
DOURADOS	36
DOURADOS - DISTRITO ITAHUM	2
DOURADOS - DISTRITO INDÁPOLIS	2
ELDORADO	4
ELDORADO- DISTRITO DE MORUMBI	1
FÁTIMA DO SUL	4
FIGUEIRÃO	1
GLÓRIA DE DOURADOS	2
GLÓRIA DE DOURADOS - DISTRITO GUAÇULÂNDIA	2
GUIA LOPES DA LAGUNA	2
IGUATEMI	1
INOCÊNCIA	2
ITAPORÃ	3
ITAPORÃ - DISTRITO PIRAPORÃ	2
ITAPORÃ - SANTA TERESINHA	1
ITAPORÃ- DISTRITO MONTESE	1
ITAQUIRAÍ	4
ITAQUIRAÍ - ASSENTAMENTO SANTO ANTÔNIO	3
IVINHEMA	2
JAPORÃ	2
JARAGUARI	1
JARAGUARI - FURNAS DO DIONÍSIO	1
JARDIM	3
JATEÍ	2
JATEÍ - DISTRITO NOVA ESPERANÇA	1
LADÁRIO	3
LAGUNA CARAPÃ	3
MARACAJU	7
MIRANDA	3
MUNDO NOVO	4
NAVIRAÍ	6
NIOAQUE	4
NIOAQUE- ASSENTAMENTO UIRAPURU	1
NIOAQUE- PADROEIRA DO BRASIL	1
NOVA ALVORADA DO SUL	3
NOVA ANDRADINA	6
NOVO HORIZONTE DO SUL	1
PARAÍSO DAS ÁGUAS	2
PARANAÍBA	5
PARANHOS	1
PEDRO GOMES	2
PONTA PORÃ	4
PONTA PORÃ - SANGA PUITÃ	3
PONTA PORÃ - ASSENTAMENTO ITAMARATI I	1
PORTO MURTINHO	1

Cargo: Assistente de Atividades Educacionais	Vagas
RIBAS DO RIO PARDO	4
RIO BRILHANTE	5
RIO VERDE DE MT	4
ROCHEDO	1
SÃO GABRIEL DO OESTE	4
SELVÍRIA	2
SETE QUEDAS	6
SIDRÔLANDIA	4
SIDRÔLANDIA - ASSENTAMENTO ELDORADO	2
SONORA	2
TACURU	3
TERENOS	5
TRÊS LAGOAS	33
TRÊS LAGOAS - DISTRITO ARAPUÁ	1
VICENTINA - DISTRITO VILA RICA	1
VICENTINA - DISTRITO SÃO JOSÉ	2
TOTAL	396

II)

Cargo: Assistente de Atividades Educacionais (Exclusividade Aldeia Indígena)	Vagas
ANASTÁCIO - ALDEIA ALDEINHA	1
AQUIDAUANA - ALDEIA LIMÃO VERDE	1
AQUIDAUANA - ALDEIA BANANAL	1
AQUIDAUANA - ALDEIA LAGOINHA	1
CAARAPÓ - ALDEIA TE YKUE	2
CORUMBÁ - ALDEIA UBERABA	1
DOIS IRMÃOS DO BURITI - ALDEIA AGUA AZUL	1
DOIS IRMÃOS DO BURITI - ALDEIA BURITI	2
DOURADOS - ALDEIA JAGUAPIRU	2
JAPORÃ - ALDEIA PORTO LINDO	1
MIRANDA - ALDEIA CACHOERINHA	2
MIRANDA - ALDEIA LALIMA	1
NIOAQUE - ALDEIA BREJÃO	1
SIDROLÂNDIA - ALDEIA CÓRREGO DO MEIO	1
TACURU - ALDEIA SASSORÓ	1
TOTAL	19

2.2. São também requisitos indispensáveis, de caráter eliminatório, para o exercício das funções estabelecidas neste Edital, cujo atendimento deverá ser comprovado pelo candidato no ato da contratação:

- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, dentro do quantitativo de vagas oferecidas por função e ter disponibilidade para o exercício das atividades, conforme as necessidades da Administração Estadual, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;
- possuir o nível de escolaridade exigido para a respectiva função, de acordo com a opção realizada no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme estabelecido no quadro do subitem 2.1 deste Edital;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar quite com as obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- possuir, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- possuir plena aptidão física e mental para exercício da função;
- não exercer cargo, emprego ou função na administração pública federal, estadual ou municipal e em

- qualquer dos poderes, salvo quanto ao disposto no art. 7º, §1º do, inciso II da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011;
- j) comprovar conduta moral ilibada;
- k) apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente e em edital;
- l) não incidir em situação que constitua impedimento ao ingresso no serviço público estadual, nos termos do que estabelece o art. art. 27, §9º-A da Constituição Estadual.
- m) não incidir em situação que constitua impedimento nos termos do art. 10 da Lei Estadual n. 4.135, de 15 de dezembro de 2011.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD, AO NEGRO E AO INDÍGENA, E DOS PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1. É assegurado à pessoa com deficiência – PCD, ao negro e ao indígena, o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, bem como a respectiva reserva de vagas, conforme estabelecido no Decreto nº 16.358, de 3 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial Eletrônico n. 11.374, de 4 de janeiro de 2024.

3.2. Aos candidatos que desejarem participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU na condição de Pessoa com Deficiência – PCD, negro e indígena, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada, dentre as vagas oferecidas, para os candidatos aprovados e habilitados como cotistas o percentual de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, 20% (vinte por cento) para negros, e 3% (três por cento) para indígenas, observando as legislações pertinentes, além do disposto neste Edital.

3.2.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU é destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, **distribuídas** conforme descrito nos quadros abaixo:

Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU					
Assistente de Atividades Educacionais					
Cidade	Quantidade Total	Ampla Concorrência (AC)	NEGRO (CN)	INDÍGENA (CI)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
CAMPO GRANDE	60	35	16	3	6
ÁGUA CLARA	5	4	1	-	-
AMAMBAI	7	5	1	-	1
ANASTÁCIO	6	5	1	-	-
ANAURILÂNDIA-DISTRITO VILA QUEBRACHO	1	1	-	-	-
ANGÉLICA	3	2	1	-	-
ANGÉLICA - DISTRITO IPEZAL	1	1	-	-	-
ANTÔNIO JOÃO	4	3	1	-	-
APARECIDA DO TABOADO	2	2	-	-	-
AQUIDAUANA	8	5	2	-	1
ARAL MOREIRA	1	1	-	-	-
ARAL MOREIRA- VILA MARQUES	1	1	-	-	-
BANDEIRANTES	1	1	-	-	-
BATAGUASSU	6	5	1	-	-
BATAGUASSU- DISTRITO PORTO XV	1	1	-	-	-
BATAYPORÃ	2	2	-	-	-
BELA VISTA	2	2	-	-	-
BODOQUENA	2	2	-	-	-
BONITO	3	2	1	-	-
BRASILÂNDIA	1	1	-	-	-
BRASILÂNDIA- DISTRITO DEBRASA	1	1	-	-	-
CAARAPÓ	2	2	-	-	-
CAARAPÓ - DISTRITO NOVA AMÉRICA	2	2	-	-	-
CAMAPUÃ	3	2	1	-	-
CAMAPUÃ - DISTRITO POUTINHA DO COCHO	1	1	-	-	-

Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU					
Assistente de Atividades Educacionais					
Cidade	Quantidade Total	Ampla Concorrência (AC)	NEGRO (CN)	INDÍGENA (CI)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
CARACOL	1	1	-	-	-
CASSILÂNDIA	3	2	1	-	-
CHAPADÃO DO SUL	3	2	1	-	-
CORGUINHO	1	1	-	-	-
CORONEL SAPUCAIA	3	2	1	-	-
CORUMBÁ	16	7	4	3	2
COSTA RICA	4	3	1	-	-
COXIM	5	4	1	-	-
DEODÁPOLIS	3	2	1	-	-
DEODÁPOLIS - DISTRITO PRESIDENTE CASTELO	1	1	-	-	-
DEODÁPOLIS - DISTRITO PORTO VILMA	2	2	-	-	-
DOURADINA	2	2	-	-	-
DOURADOS	35	16	11	3	5
DOURADOS - DISTRITO ITAHUM	2	2	-	-	-
DOURADOS - DISTRITO INDÁPOLIS	2	2	-	-	-
ELDORADO	4	3	1	-	-
ELDORADO- DISTRITO DE MORUMBI	1	1	-	-	-
FÁTIMA DO SUL	4	3	1	-	-
FIGUEIRÃO	1	1	-	-	-
GLÓRIA DE DOURADOS	2	2	-	-	-
GLÓRIA DE DOURADOS - DISTRITO GUAÇULÂNDIA	2	2	-	-	-
GUIA LOPES DA LAGUNA	2	2	-	-	-
IGUATEMI	1	1	-	-	-
INOCÊNCIA	2	2	-	-	-
ITAPORÃ	3	2	1	-	-
ITAPORÃ - DISTRITO PIRAPORÃ	2	2	-	-	-
ITAPORÃ - SANTA TERESINHA	1	1	-	-	-
ITAPORÃ- DISTRITO MONTESE	1	1	-	-	-
ITAQUIRAÍ	4	3	1	-	-
ITAQUIRAÍ - ASSENTAMENTO SANTO ANTÔNIO	3	2	1	-	-
IVINHEMA	2	2	-	-	-
JAPORÃ	2	2	-	-	-
JARAGUARI	1	1	-	-	-
JARAGUARI - FURNAS DO DIONÍSIO	1	1	-	-	-
JARDIM	3	2	1	-	-
JATEÍ	2	2	-	-	-
JATEÍ - DISTRITO NOVA ESPERANÇA	1	1	-	-	-
LADÁRIO	3	2	1	-	-
LAGUNA CARAPÃ	3	2	1	-	-
MARACAJU	7	5	2	-	-
MIRANDA	3	2	1	-	-
MUNDO NOVO	4	3	1	-	-
NAVIRAÍ	6	5	1	-	-
NIOAQUE	4	3	1	-	-
NIOAQUE- ASSENTAMENTO UIRAPURU	1	1	-	-	-
NIOAQUE- PADROEIRA DO BRASIL	1	1	-	-	-
NOVA ALVORADA DO SUL	3	2	1	-	-
NOVA ANDRADINA	6	5	1	-	-
NOVO HORIZONTE DO SUL	1	1	-	-	-
PARAÍSO DAS ÁGUAS	2	2	-	-	-
PARANAÍBA	5	4	1	-	-
PARANHOS	1	1	-	-	-
PEDRO GOMES	2	2	-	-	-
PONTA PORÃ	4	3	1	-	-

Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU					
Assistente de Atividades Educacionais					
Cidade	Quantidade Total	Ampla Concorrência (AC)	NEGRO (CN)	INDÍGENA (CI)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
PONTA PORÃ - SANGA PUITÃ	3	2	1	-	-
PONTA PORÃ - ASSENTAMENTO ITAMARATI I	1	1	-	-	-
PORTO MURTINHO	1	1	-	-	-
RIBAS DO RIO PARDO	4	3	1	-	-
RIO BRILHANTE	5	4	1	-	-
RIO VERDE DE MT	4	3	1	-	-
ROCHEDO	1	1	-	-	-
SÃO GABRIEL DO OESTE	4	3	1	-	-
SELVÍRIA	2	2	-	-	-
SETE QUEDAS	6	5	1	-	-
SIDRÔLANDIA	4	3	1	-	-
SIDRÔLANDIA - ASSENTAMENTO ELDORADO	2	2	-	-	-
SONORA	2	2	-	-	-
TACURU	3	2	1	-	-
TERENOS	5	4	1	-	-
TRÊS LAGOAS	32	15	9	3	5
TRÊS LAGOAS - DISTRITO ARAPUÁ	1	1	-	-	-
VICENTINA - DISTRITO VILA RICA	1	1	-	-	-
VICENTINA - DISTRITO SÃO JOSÉ	2	2	-	-	-
TOTAL	393	278	83	12	20

AC= ampla concorrência / CN= cotista negro / CI= cotista indígena / PCD= cotista pessoa com deficiência
N/A= não se aplica

3.3. O candidato deverá efetuar o envio dos documentos on-line expressos no item 6.2.3, bem como dos títulos para Avaliação Curricular, no Link de Acesso ao Formulário para Envio de Documentos, e informar sua condição para a realização do procedimento específico de cadastramento de candidatos autodeclarados negros, indígenas e Pessoa Com Deficiência.

3.4. No ato do envio dos documentos, o procedimento para inserção do candidato como cotista será realizado pela Secretaria de Estado de Administração, sendo de responsabilidade do candidato a comprovação dos requisitos necessários.

3.5. É assegurado à **pessoa com deficiência – PCD** o direito de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, bem como a respectiva reserva de vagas, desde que o impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que o candidato possua seja compatível com as atribuições da função pretendida. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria, sendo vedado, ainda, utilizar desta condição para pleitear ou justificar a mudança de cargo ou de função, ou mesmo a assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho de suas atribuições inerentes, sendo que será avaliada a compatibilidade entre a deficiência e a função exercida, podendo ensejar a inabilitação do então servidor.

3.6. Aos candidatos interessados em concorrer às vagas reservadas às **pessoas com deficiência - PCD**, de acordo com as condições e procedimentos especificados neste Edital, será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Certame, observando o que estabelece a Lei Estadual n. 3.181, de 21 de fevereiro de 2006, nos Decretos Estaduais n. 10.015, de 3 de agosto de 2000, n. 15.788, de 7 de outubro de 2021 e n. 16.358, de 3 de janeiro de 2024, e demais atos regulamentares.

3.7. Os candidatos que fizerem a opção por participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU na condição de pessoa com deficiência, concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos que disputam as vagas da ampla concorrência, no que concerne aos critérios de avaliação e aprovação, assim como aos procedimentos relativos à realização de cada fase, etapa ou atividade que integra o certame, conforme estabelecido nos respectivos editais específicos.

3.8. As vagas não atingidas pelas reservas serão designadas para a ampla concorrência, às quais concorrerão todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU não optantes dos programas mencionados.

3.9. Para habilitar-se às vagas reservadas à pessoa com deficiência, o candidato deverá no envio on-line dos documentos e títulos para avaliação curricular, **enviar** cumulativamente:

a) Formulário de Autodeclaração e de Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência, disponível no portal www.concursos.ms.gov.br;

b) Cópia do laudo médico, expedido no período máximo de 6 (seis) meses antes da data de publicação do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, que comprove a deficiência alegada e que

contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa dessa deficiência.

3.10. De acordo com o que estabelece a Lei Estadual n. 3.181, de 21 de fevereiro de 2006, é considerado pessoa com deficiência o candidato que, na data de abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado - SAD/SED/AEDU, esteja enquadrado em alguma das seguintes categorias:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) deficiência auditiva: perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis, de acordo com a seguinte tabela:

Decibéis (db)	Grau/Nível
de 25 db a 40 db	surdez leve
de 41 db a 55 db	surdez moderada
de 56 db a 70 db	surdez acentuada
de 71 db a 90 db	surdez severa
acima de 91 db	surdez profunda ou surdez total

c) deficiência visual: acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo de visão inferior a 20º, de acordo com a tabela de *Snellen*, ou a ocorrência simultânea de ambas as situações;

d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, como, comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer ou trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.10.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico mencionado na alínea "b" do subitem 3.10., exame audiométrico (audiometria) original, realizado nos seis meses anteriores ao encerramento das inscrições no Processo Seletivo Simplificado - SAD/SED/AEDU.

3.10.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico mencionado na alínea "c" do subitem 3.10., deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida (considerando a tabela de *Snellen*), com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

3.11. A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararam Pessoa Com Deficiência no ato da inscrição, cumprindo integral e tempestivamente os procedimentos especificados neste Edital, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado, nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do concorrente na avaliação documental.

3.12. O Procedimento de Validação e de Avaliação do candidato autodeclarado PCD, será apenas documental.

3.13. Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de edital próprio, no **Diário Oficial Eletrônico**.

3.14. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

a) Deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;

b) Não protocolar os documentos obrigatórios;

c) Receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.15. O candidato que desejar participar na condição de **cotista negro** deverá observar de forma estrita os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

3.16. Para habilitar-se às vagas reservadas aos cotistas negro, o candidato deverá, cumulativamente:

a) No ato do envio on-line dos documentos, será necessário autodeclarar-se negro, indicando a opção de concorrer na condição de cotista negro, acrescentando uma **fotografia 5x7**, datada, com destaque do rosto, com fundo claro, sem filtros de edição, sem o uso de maquiagem, óculos, lenço, boné ou qualquer outro objeto que possa prejudicar a identificação do candidato e que permitam a aferição prévia de características fenotípicas compatíveis com o teor da Autodeclaração;

b) comparecer e receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial, quando da realização da Entrevista de Verificação, mediante processo de heteroidentificação.

3.17. A comissão de heteroidentificação utilizará, exclusivamente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado, destacando-se:

a) serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

b) não serão considerados, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais.

c) não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

3.17.1. O candidato que não comparecer à verificação, que ocorrerá exclusivamente de maneira remota (*online*), ou que não receber parecer conclusivo favorável sobre a sua condição de negro será excluído da lista específica, permanecendo somente na listagem de ampla concorrência.

3.17.2. No processo de heteroidentificação, a comissão deliberará sobre a confirmação ou não da autodeclaração realizada pelo candidato no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, emitindo parecer conclusivo favorável ou não à sua participação no certame na condição de cotista negro. Destaca-se:

a) as deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o Processo Seletivo Simplificado para o qual esta foi designada, não servindo para outras finalidades.

b) é vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

c) o teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

3.17.3. A listagem provisória dos candidatos que se autodeclararem negros no ato da inscrição, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Certame nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação no procedimento de heteroidentificação.

3.17.4. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma exclusivamente remota (*online*) por Comissão Especial na Entrevista de Verificação, que ocorrerá em data, horário e local informados mediante Edital específico.

3.17.5. O extrato da decisão proferida pela Comissão Especial será publicado mediante Edital específico, contendo a relação nominal dos candidatos e a conclusão do respectivo parecer favorável ou não favorável à sua participação no Certame na condição de cotista negro.

3.17.6. Será facultado ao candidato que obtiver parecer não favorável por parte da Comissão Especial interpor recurso administrativo contra tal decisão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos em edital específico.

3.18. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos cotistas negros, de forma definitiva, o candidato que:

- a) deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;
- b) não realizar o envio dos documentos obrigatórios;
- c) receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.19. Para habilitar-se às vagas reservadas aos **cotistas indígenas**, o candidato deverá, cumulativamente:

- a) no envio on-line dos documentos, informar sua condição de cotista indígena, especificando sua opção por concorrer às vagas reservadas a pessoa indígena;
- b) efetuar, no momento do envio dos documentos on-line, o envio, da cópia de, pelo menos, um dos seguintes documentos, alternativamente:
 - I) Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI);
 - II) Registro Administrativo de Casamento de Indígena (RACI);
 - III) Certidão de Registro Civil de Nascimento com identificação étnica;
 - IV) Carteira de Identidade (RG) com identificação étnica;
 - V) Declaração de Pertencimento Étnico, assinada por três lideranças indígenas reconhecidas.

3.19.1. O Procedimento de Validação e de Avaliação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos **cotistas indígenas** será apenas documental.

3.19.2. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a nomeação, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Para comprovação da veracidade da autodeclaração do candidato como indígena poderão ser realizadas diligências, a qualquer tempo, por provocação ou por iniciativa própria da Administração Pública.

3.19.3. A listagem **provisória** dos candidatos que se autodeclararam indígenas no ato do envio on-line de documentos, optando por concorrer às vagas reservadas, será divulgada mediante edital próprio, no qual constarão relacionados todos os candidatos inscritos no Certame nessa condição, cuja definitividade estará condicionada à habilitação do candidato quando a avaliação apenas documental.

3.19.4. Sendo que demais informações relativas a este procedimento, bem como interposição de recurso administrativo, será publicado por meio de Edital específico, observados prazos e procedimentos estabelecidos no **Diário Oficial Eletrônico**.

3.20. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, de forma definitiva, o candidato que:

- a) deixar de observar os prazos e os procedimentos estabelecidos neste e nos demais editais deste certame;
- b) não realizar o envio dos documentos obrigatórios;

c) receber parecer conclusivo não favorável, e que deixar de recorrer ou, caso recorra, não tiver seu recurso administrativo conhecido e provido.

3.21. O candidato que incidir em alguma das situações elencadas no item anterior deixará de concorrer às vagas reservadas aos cotistas indígenas, passando, automaticamente, para a condição de ampla concorrência, de modo que seu prosseguimento nas demais fases do Processo Seletivo Simplificado ficará condicionado à respectiva classificação na listagem geral de aprovados.

4. DA EXCLUSIVIDADE DE CANDIDATOS INDÍGENAS PARA VAGAS EM ALDEIAS INDÍGENAS

4.1. Haverá **exclusividade** para candidatos indígenas concorrerem às vagas destinadas às escolas estaduais **localizadas nas Aldeias Indígenas**, conforme o quantitativo expresso no item 2.1.1 deste Edital.

4.2. Para fins de contratação de candidatos para atuarem nas escolas estaduais localizadas nas Aldeias Indígenas, relacionadas no item 2.1.1 deste Edital, existindo candidatos indígenas aprovados, estes concorrerão em exclusividade na ordem classificatória para atuarem nas respectivas aldeias, sendo habilitados e classificados, tendo em vista a necessidade do cumprimento da Convenção n. 169, da Organização Internacional do Trabalho – OIT sobre os Povos Indígenas e Tribais, promulgada pelo Decreto Federal n. 5.051, de 19 de abril de 2004.

4.3. Para os candidatos que se autodeclararem indígenas participarem de forma prioritária nas vagas destinadas em **aldeias indígenas**, deverão no ato da realização de inscrição, em conjunto com a entrega física dos documentos expressos no item 6.2.3, bem como os títulos para avaliação curricular, apresentar cópia de pelo menos um dos seguintes documentos alternativamente:

- a) Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI);
- b) Registro Administrativo de Casamento de Indígena (RACI);
- c) Certidão de Registro Civil de Nascimento com identificação étnica;
- d) Carteira de Identidade (RG) com identificação étnica;
- e) Declaração de Pertencimento Étnico, assinada por três lideranças indígenas reconhecidas;

4.3.1. O Procedimento de Validação e de Avaliação do candidato que deseja concorrer em exclusividade para candidatos indígenas, vagas destinadas às escolas estaduais localizadas nas Aldeias Indígenas, será apenas documental.

4.3.2. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito, implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a nomeação, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. Para comprovação da veracidade da autodeclaração do candidato como indígena poderão ser realizadas diligências, a qualquer tempo, por provocação ou por iniciativa própria da Administração Pública.

4.4. Perderá o direito de concorrer a exclusividade das vagas destinadas às escolas estaduais localizadas nas Aldeias Indígenas, conforme o quantitativo expresso no item 2.1.1 deste Edital, de forma definitiva, o candidato que:

- a) deixar de observar os procedimentos estabelecidos neste Edital;
- b) não protocolar os documentos obrigatórios que comprovam sua condição de cotista indígena;
- c) deixar de recorrer ou que, caso recorra, não tenha seu recurso administrativo conhecido e provido.

4.5. Poderão concorrer às vagas destinadas para as escolas indígenas estaduais e extensões localizadas nas aldeias indígenas, moradores da respectiva Terra Indígena onde está localizada a unidade escolar.

4.6. O candidato que incidir em alguma das situações elencadas no item anterior deixará de concorrer às vagas reservadas para os indígenas, sendo indeferido e excluído do respectivo Processo Seletivo Simplificado, em razão de vagas exclusivas para candidatos indígenas aprovados, tendo em vista a necessidade do cumprimento da Convenção n. 169, da Organização Internacional do Trabalho – OIT sobre os Povos Indígenas e Tribais, promulgada pelo Decreto Federal n. 5.051, de 19 de abril de 2004.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, constará das seguintes etapas:

a) Etapa I: Inscrição, de caráter eliminatório;

b) Etapa II: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

5.2. As informações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão dadas a conhecer por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.spdo.ms.gov.br.

5.2.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta dos procedimentos, formas, datas, horários e locais de realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado ou a ele relacionadas, conforme constante neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

5.2.2. A realização das etapas e atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, assim como os termos inicial e final dos prazos especificados neste e nos demais editais a ele pertinentes, observarão o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

5.2.3. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar os procedimentos, orientações, prazos, ou locais estabelecidos nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU.

5.2.4. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco será admitida sua realização fora dos prazos, horários e locais estabelecidos, ou em desacordo com as normas e procedimentos fixados em edital.

5.3. Em todos os cálculos citados neste Edital será considerada até a segunda casa decimal, vedando-se o arredondamento.

5.4. O candidato poderá recorrer, observando os prazos, horários, orientações e procedimentos constantes em cada ato específico, cujos prazos terão como termo inicial a publicação do evento ao qual se refira no **Diário Oficial Eletrônico**.

5.4.1. Na contagem do prazo estipulado no subitem anterior, será considerado o dia da publicação e o dia útil imediatamente seguinte.

5.4.2. Os recursos interpostos de forma diversa da prevista em edital próprio não serão conhecidos e não serão aceitos recursos por via postal, *e-mail* ou *fac-símile*, nem fora dos padrões e dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos em duplicidade.

5.4.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato em cada etapa do Processo Seletivo Simplificado e somente nas seguintes situações:

a) em decorrência da omissão ou incorreção de nomes ou de dados relativos à inscrição do candidato no certame;

b) em razão do indeferimento da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

c) por discordância da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

d) por discordância do resultado da Entrevista de Verificação dos Candidatos Cotistas Negros e do resultado da análise documental dos candidatos nas condições Pessoa com Deficiência - PCD e Cotistas Indígenas.

5.4.4. Os recursos não terão efeito suspensivo e não alterarão o cronograma de realização das demais atividades do Processo Seletivo Simplificado.

5.4.5. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, de forma clara e objetiva, e instruídos com as razões que justifiquem a revisão pretendida, sob pena de não conhecimento.

5.4.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos que não se refiram às situações elencadas no subitem 4.4.3, bem como pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos contra os resultados definitivo e final do Processo Seletivo Simplificado.

5.4.7. O extrato contendo as decisões dos recursos interpostos pelos candidatos será dado a conhecer, coletivamente, por meio de edital próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.spdo.ms.gov.br e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br.

5.4.8. O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou que for considerado eliminado em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, caso deixe de recorrer ou não tenha o respectivo recurso administrativo provido, estará definitivamente excluído do certame.

6. DA ETAPA I: DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU é de inteira responsabilidade do candidato e, para tanto, o mesmo deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, e em outros que vierem a ser publicados como complementação das informações, certificando-se de que preenche todos os requisitos e condições exigidos para exercer a função a que concorre.

6.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período descrito no cronograma, item 1.6, observando-se o horário de MS, devendo o interessado acessar o site www.concursos.ms.gov.br e **observar os seguintes procedimentos:**

6.2.1. Ao acessar o endereço acima, o candidato deverá clicar no botão "CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS" e, depois, no link "Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU", onde estará disponível este Edital.

6.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, para realizar o registro de sua solicitação de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá clicar no botão "INSCRIÇÕES ONLINE", inserir o número de seu CPF e efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas no Formulário de Inscrição.

6.2.2.1. Será possibilitado à pessoa amparada pelo que estabelece o Decreto Estadual n. 13.684, de 12 de julho de 2013, a identificação por meio de seu nome social, o qual deverá ser digitado no formulário de inscrições seguidamente ao seu nome de registro, entre parênteses, conforme exemplificado abaixo:

Nome:	NOME DE REGISTRO (NOME SOCIAL)
-------	---

6.2.2.2. A pessoa que se identifica como pertencente ao grupo LGBTQIAPN+ e desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo no formulário de inscrições e no envio de documentos on-line, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e o prazo previstos neste edital. A pessoa nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

6.2.3. Após efetuar o preenchimento do Formulário de Inscrição, **o candidato deverá encaminhar, através do Link de Acesso ao Formulário para Envio de Documentos**, exclusivamente no período descrito no cronograma "Período de envio de documentos para a Avaliação Curricular", item 1.6, **juntamente com cópias**, devidamente digitalizadas em formato PDF (*Portable Document Format*) e legíveis, dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto que contenha, obrigatoriamente, o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), podendo ser apresentado um dos seguintes documentos, alternativamente: Cédula Oficial de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública (foto e dados pessoais); Carteira das Forças Armadas ou de suas forças auxiliares (foto e dados pessoais); Carteira Nacional de Habilitação (CNH - Carteira de Motorista, modelo novo, (foto e dados pessoais); Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, com valor de identidade (foto e dados pessoais); Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas contendo a foto e os dados pessoais); ou, Passaporte Brasileiro (páginas contendo a foto e os dados pessoais);
- b) comprovante de nível de escolaridade exigido para a função e/ou área de formação a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital;
- c) documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional para a função, conforme especificado no item 6 deste Edital, para a Etapa II: Avaliação Curricular. Devendo ser adicionado apenas um arquivo por item avaliado contendo todas as experiências/cursos auferíveis de pontuação comprobatória para o respectivo cargo.

6.2.4. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado pelo link, com *softwares* de visualização e leitura de arquivos em formato *Portable Document Format (PDF)*, de modo que a Secretaria de Estado de Administração 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.

6.2.5. Após o candidato realizar a inscrição pelo site dos concursos www.concursos.ms.gov.br, obter o número de inscrição, deverá encaminhar todos os documentos elencados no Item 6.2.3 pelo link de acesso ao Formulário

para envio de Documentos para Avaliação Curricular - Processo Seletivo Simplificado - SAD/SED/AEDU.

Link de Acesso ao Formulário para Envio de Documentos

<https://forms.gle/SgTqxQLMBzHqvLd7>

6.2.6. Durante o período de recebimento online de inscrições, **NÃO** serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

6.2.7. Ao finalizar o prazo estabelecido no cronograma, item 1.6, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações, e serão desconsiderados, para todos os efeitos, os documentos recebidos intempestivamente.

6.2.8. O candidato que, após o envio da documentação, desejar realizar acréscimo, retirada, ou substituição de quaisquer documentos, deverá acessar o seu e-mail que cadastrou e enviou a primeira documentação, abrir o comprovante de preenchimento de "Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular – Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU" e editar os campos que julgar necessário. Caso não consiga substituir os documentos um novo formulário deverá ser encaminhado, restando o formulário mais recente como o único válido para a avaliação curricular. Frisa-se que o candidato deverá observar o prazo estabelecido no subitem 6.2.7. A Administração Estadual não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes da inobservância do disposto neste subitem.

6.2.9. A Secretaria de Estado de Administração **NÃO** se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, presenciais, via *fax* ou via postal.

6.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *online* são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU aquele que não os preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados ou documentos comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas ou penais aplicáveis ao caso.

6.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU **INDEFERIDA**, o candidato que:

- a) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 6.2.3 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto que contenha o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 6.2.3 deste Edital, o comprovante de nível de escolaridade exigido para a função e/ou área de formação a que deseja concorrer, conforme especificado nos quadros do item 2 deste Edital;
- c) deixar de enviar, via link, na forma e no prazo especificados no subitem 6.2.3 deste Edital, comprovante dos pré-requisitos da função e/ou área de formação a que concorre;
- d) deixar de observar o disposto no subitem 6.2.4 deste Edital.

6.6. Poderá ser requisitada pela Administração Pública, a qualquer tempo a apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, sendo que sua não apresentação ensejará a exclusão automática do certame e, se já formalizado o contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.7. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado deferidas e indeferidas, será divulgada por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.spdo.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no site www.concursos.ms.gov.br, em ordem alfabética.

6.8. Apenas serão objeto de análise na Etapa da Avaliação Curricular, os documentos apresentados pelos candidatos que tiverem suas inscrições no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, deferidas.

7. DA ETAPA II: AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada sob responsabilidade da Comissão de Avaliação e Seleção da Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Educação, designada para este fim, observando-se o estabelecido neste Edital.

7.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) até 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas no quadro de pontuação correspondentes a função, constante abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR				
Função:	Assistente de Atividades Educacionais			
Item	Descrição	Quantidade Máxima de Documentos ou Períodos Pontuados	Valor Unitário	Valor Máximo
1	<u>Experiência profissional na área da função a que concorre</u> , desempenhada em instituições públicas ou privadas, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses completos efetivamente comprovados.	6	1	6
2	Diploma, devidamente registrado, certificado ou declaração de conclusão de curso de <u>graduação</u> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou, Participação em <u> cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a que concorre</u> , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula e data de realização a partir de 2019.	4	1	4
Total de Pontos				10

7.3. A pontuação prevista no subitem 7.2 será atribuída mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos, os quais deverão atender às seguintes condições:

a) para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar anotação na carteira de trabalho ou declaração do respectivo setor ou unidade de administração de pessoal, de recursos humanos, ou outro documento oficial, os quais deverão informar, necessariamente, a denominação do empregador, o cargo ou a função desempenhada e o período de atuação (com as datas de início e de fim, se for o caso). Em caso de vínculo de trabalho ainda ativo, para apuração da pontuação do candidato será considerado como termo final de contagem de tempo a data de abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado. Os estágios realizados durante o período de graduação, não serão contabilizados para comprovação de experiência profissional;

b) para comprovação da participação em cursos de capacitação ou em treinamentos na área da função a qual concorre, o candidato deverá apresentar o certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, em que conste o respectivo conteúdo programático. Os documentos apresentados deverão informar, necessariamente, a carga horária da capacitação ou do treinamento, assim como o período de sua realização (datas de início e de término).

7.3.1. No caso de cursos realizados ou concluídos no exterior, o respectivo comprovante deverá ser

traduzido por tradutor juramentado e, se for o caso, revalidado no Brasil, na forma da legislação específica.

7.3.2. Apenas serão considerados, para fins de avaliação, os cursos que tenham sido efetivamente **concluídos até a data de abertura** das inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

7.4. Cada documento ou comprovante será considerado uma única vez, não computando pontos para os que excederem aos valores estabelecido em cada item dos Quadros de Pontuação constantes no subitem 6.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas, de acordo com a função para qual se inscreveu o candidato.

7.5. Receberá pontuação 0,00 (zero) na Avaliação Curricular e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, o candidato que não enviar as documentações exigidas para a etapa de Avaliação Curricular na forma, no prazo e de acordo com os procedimentos estipulados neste Edital, ou cujos comprovantes apresentados não atendam às exigências do respectivo quadro de avaliação, constante no subitem 6.2.

7.6. Os resultados preliminar e definitivo da Avaliação Curricular serão divulgados por meio de editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.spdo.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, contendo a pontuação obtida pelos candidatos que tiveram sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado deferida, em ordem alfabética.

8. DO RESULTADO DEFINITIVO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O resultado definitivo da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU será divulgado mediante edital, publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do *site* www.spdo.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, o qual conterá a classificação dos candidatos aprovados e habilitados nas etapas I e II, estabelecida a partir da somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação e crescente de classificação.

8.1.1. Serão considerados **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, sendo excluídos do resultado final, os candidatos que, após o julgamento dos recursos administrativos mencionados no subitem 4.4, tenham obtido pontuação “zero” na Avaliação Curricular.

8.2. Em caso de empate, o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) maior pontuação no Item 1 do respectivo quadro de pontuação para Avaliação Curricular;
- b) maior pontuação no Item 2 do respectivo quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU/2024, será estabelecida com base na Pontuação Final obtida pelo candidato, conforme abaixo:

9.1.1. A Pontuação Final corresponderá à pontuação obtida pelo candidato na Etapa II - Avaliação Curricular, de modo que, em caso de empate, o desempenho observará o disposto no subitem 7.2. deste Edital.

9.2. O Resultado Final dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU/2024 publicado no Diário Oficial Eletrônico, por meio do *site* www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, conterá a relação dos candidatos aprovados, por ordem crescente de classificação.

9.3. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU/2024 será homologado por ato do Secretário de Estado de Administração e do Diretor Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E CONTRATAÇÃO

10.1. Após homologação do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, os candidatos habilitados e aprovados dentro do quantitativo de vagas especificado neste Edital, serão convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação, mediante editais próprios, a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.spdo.ms.gov.br, e disponibilizados, via *Internet*, no *site* www.concursos.ms.gov.br, observando-se estritamente a ordem de classificação e o quantitativo de vagas oferecidas, por função.

10.1.1. O candidato que não comparecer na data e horário determinados, que não comprovar o atendimento aos requisitos especificados no item 2 deste Edital e em seus subitens ou que deixar de entregar toda a documentação exigida para a contratação no prazo e condições estabelecidos no respectivo edital de convocação, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU.

10.1.2. Os candidatos convocados para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação que, por qualquer motivo, não tiverem interesse em exercer a função nas condições e prazos estabelecidos neste e nos demais editais específicos, serão considerados desistentes.

10.1.3. Não é assegurada a contratação dos candidatos que, embora aprovados no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, estejam classificados fora do número de vagas previstas neste Edital.

10.1.4. A convocação do candidato para apresentação de documentos e comprovação de requisitos, ou mesmo sua contratação, não impedem a Administração Pública de, nos termos da lei, rever quaisquer dos atos praticados no curso do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU.

10.2. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar, além dos documentos exigidos na inscrição, 1 (uma) fotocópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) comprovante de escolaridade, de acordo com a formação exigida para o exercício da função para a qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (diploma, certidão ou declaração de conclusão, todos acompanhados do respectivo histórico escolar);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) comprovante de quitação com o serviço militar;
- g) comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone fixo, preferencialmente);
- h) número e agência de conta corrente no Banco do Brasil;
- i) comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- j) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver;
- l) comprovante de tipo sanguíneo com fator Rh;
- m) Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dos dependentes, quando houver;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (foto e qualificação civil);
- o) Cartão Nacional de Saúde (cartão SUS);
- p) outros documentos especificados em edital próprio.

9.2.1. O candidato convocado para a contratação deverá apresentar ainda os originais dos seguintes documentos, os quais ficarão retidos:

- a) Atestado de Avaliação Médica, Física e Mental, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data especificada para apresentação do candidato;
- b) Duas fotos 3x4 coloridas, recentes, não utilizando boné, óculos ou qualquer objeto que impossibilite a visualização completa do rosto do candidato;
- c) Formulários para contratação a serem disponibilizados no *site* www.concursos.ms.gov.br, devidamente preenchidos e assinados;
- d) Certidões negativas cíveis e criminais, atuais, nos termos do § 10, incisos I a III, e do § 11 do art. 27 da Constituição Estadual, emitidas pela Justiça Federal, Justiça Militar e Justiça Estadual de 1º grau, ou pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido, nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função, sendo que em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados;
- e) Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- f) Outros documentos especificados em edital próprio.

10.3. O período de contratação será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações.

10.3.1. Nos casos em que houver manifesta indicação do período de contratação e extinção do contrato de servidor admitido por meio do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU, nas hipóteses previstas nos incisos II e V do art. 15 da Lei Estadual n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, a vigência do contrato do candidato eventualmente convocado em sua substituição dar-se-á pelo prazo restante do termo originário, podendo, no entanto, ser prorrogado de acordo com o estabelecido na mencionada lei e no interesse na Administração Pública.

10.3.2. As eventuais prorrogações de contrato e suas atualizações remuneratórias são de competência

do órgão contratante, observando as disposições legais previstas na Lei Estadual n. 4.135/2011, bem como a oportunidade e conveniência da administração pública.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentária para custear a contratação será a seguinte:

- a) Unidade Gestora: Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGESP/SED)
- b) Funcional Programática: 10.29101.12.122.0032.6017.0002
- c) Fonte de Recurso: 0150010011
- d) Natureza de Despesa: 31900400

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A contratação dos candidatos selecionados processar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação de Mato Grosso do Sul.

12.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/AEDU será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação do respectivo ato de homologação no Diário Oficial Eletrônico, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

12.3. As vagas que porventura surgirem ou forem ampliadas durante o período de validade do presente Processo Seletivo serão providas por candidatos habilitados em todas as etapas, obedecida a ordem de classificação, e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

12.4. O candidato será responsável pela veracidade e exatidão das informações, dados e documentos apresentados por ocasião da realização do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a constatação de qualquer irregularidade, falsidade ou fraude, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico, por perícia ou qualquer outro meio lícito, implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização contrato, o servidor estará sujeito às consequências administrativas e cíveis pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração, através da Coordenadoria de Processos Seletivos – CPROS/SSIP/SAD, pelos telefones: (67) 3318-1466 e WhatsApp: (67) 99227-2661.

12.6. A Secretaria de Estado de Administração não se responsabilizará por informações de qualquer natureza, divulgadas por terceiros em jornais, revistas, programas de rádio e de televisão, *site* de *internet*, mídias sociais, *etc.*

CAMPO GRANDE - MS, 6 DE SETEMBRO DE 2024.

FREDERICO FELINI
Secretário de Estado de Administração

HÉLIO QUEIROZ DAHER
Secretário de Estado de Educação