

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

EDITAL n. 1/2021 – SAD/SED/TST

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/TST

ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS NA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO 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/TST/2021, destinado à seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, conforme Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011, na forma das normas e condições a seguir expostas:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 será realizado sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização – SAD, em conjunto com a Secretaria de Estado de Educação – SED, conduzido e executado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e visa a contratação de Assistentes de Atividades Educacionais, na função de Técnico de Suporte em Tecnologia, sendo oferecidas 150 (cento e cinquenta) vagas e formação de cadastro de reserva, para executar as ações estabelecidas na Proposta de uso das Tecnologias Educacionais e dos Recursos Midiáticos, descrita no subitem 2.1, conforme Decreto n 15.147, de 30 de janeiro de 2019, nas escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

0.0.1. Caberá à Comissão de Seleção, designada por ato da Secretária de Estado de Educação, a análise, a validação e a pontuação da documentação apresentada pelos candidatos, bem como a classificação dos aprovados.

1.1.2. Excepcionalmente e por medida de celeridade, caberá ao Coordenador de Seleção e Ingresso de Pessoal da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, divulgar, por meio de editais próprios, os resultados das fases que integram o presente Processo Seletivo Simplificado, observando o que estabelece este Edital.

1.2. Poderá participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 todo profissional que possua os requisitos básicos para a função especificada neste Edital e que, cumulativamente, preencha os requisitos constitucionais e legais exigidos para a designação para função de confiança ou a nomeação para emprego público, cargo efetivo ou cargo em comissão no Estado de Mato Grosso do Sul, conforme disposto no art. 27, §9º-A, da Constituição Estadual e no art. 14 do Decreto Estadual n. 15.298, 23 de outubro de 2019.

1.3. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021, 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.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 no Diário Oficial Eletrônico, por meio do endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, tomar conhecimento de seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

1.4.1. Tendo em vista o que preconiza o Decreto Estadual n. 15.391, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas temporárias a serem adotadas no território sul-mato-grossense, para a prevenção do contágio da doença COVID-19, não haverá o atendimento presencial de candidatos ou interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021, de modo que eventuais dúvidas poderão ser solucionadas no número (67) 3318-2227 (exclusivo para solução de dúvidas).

1.5. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 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, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será divulgada mediante edital próprio:

Atividade	Período
Período de Inscrições e envio online de documentos para a Avaliação Curricular	26 de fevereiro a 3 de março de 2021
Publicação do Resultado da Avaliação Curricular	16 de março de 2021
Período Recursal	16 e 17 de março de 2021
Publicação dos resultados dos recursos relativos à Avaliação Curricular	23 de março de 2021

Divulgação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	23 de março de 2021
Publicação convocação para contratação	23 de março de 2021
Período de entrega de documentos para contratação	24 e 25 de março de 2021

2. VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

2.1. A carga horária, a remuneração e as atribuições básicas a serem exercidas pelo Assistente de Atividades Educacionais, na função de Técnico de Suporte em Tecnologia, recrutado no presente processo seletivo são as especificadas abaixo:

Função	Escolaridade exigida	C a r g a horária	Remuneração	Atribuições básicas
Assistente de Atividades Educacionais – Técnico de Suporte em Tecnologia.	Ensino Médio, acrescido de curso de qualificação na área de informática ou com formação técnica em informática, de acordo com Decreto 15.147, de 30 de janeiro de 2019.	40 horas semanais	R\$ 1.323,89 (mil trezentos e vinte e três)	I – auxiliar os segmentos da unidade escolar quanto ao uso das tecnologias da Informação e da Comunicação e dos Recursos Midiáticos; II – responsabilizar-se pelo gerenciamento das tecnologias e recursos midiáticos, juntamente com a direção e coordenação pedagógica da unidade escolar, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico e com os Referenciais Curriculares da Rede Estadual de Ensino; III – participar efetivamente dos cursos de formação continuada oferecidos pela Coordenadoria de Tecnologias Educacionais (COTED) e pela Coordenadoria de Formação Continuada (CFOR), em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Educação; IV – encaminhar, bimestralmente, relatórios de atividades técnicas e pedagógicas e dos trabalhos desenvolvidos nas unidades escolares, com o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação; V – zelar pela utilização e preservação da Sala de Tecnologias Educacionais (STE), dos Laboratórios Pedagógicos e demais equipamentos tecnológicos, procedendo à conferência e limpeza periódicas dos equipamentos; VI – monitorar para que nenhum equipamento seja retirado da Sala de Tecnologia e dos Laboratórios Pedagógicos, sem autorização da CRE/COTED/SUPED/SED; VII – cumprir o Regimento Escolar.

2.2. O quantitativo de vagas, por função e município, encontra-se estabelecido no Anexo I deste Edital.

2.3. A jornada de trabalho será distribuída conforme as necessidades da Administração, em turnos rotativos.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021, constará das seguintes etapas:

a) Etapa I: Inscrição;

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

3.2. Os candidatos serão convocados por meio de editais próprios a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizados, via internet, no site www.concurso.ms.gov.br, especificando a data, o horário, o local, e demais orientações relativas à realização das etapas e das demais atividades e procedimentos pertinentes ao processo seletivo simplificado.

3.2.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das etapas do processo seletivo simplificado e das demais atividades e procedimentos pertinentes, bem como o comparecimento na data e horário designados.

3.2.2. O candidato que não comparecer à realização das etapas e/ou atividades que integram o processo seletivo ou que deixar de observar as orientações, a data, o horário ou o local estabelecido nos respectivos editais de convocação, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado SAD/SED/TST/2021.

3.2.3. Não haverá segunda chamada para a realização das etapas e demais atividades que integram o Processo Seletivo Simplificado, tampouco realização fora da data, horário e local estabelecidos.

4. INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 é de inteira responsabilidade do candidato que deverá conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função à qual concorre.

4.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, no período compreendido entre as 8 horas do dia 26 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 3 de março de 2021, observando-se o horário de MS, devendo o interessado acessar o site <http://sistemas.sed.ms.gov.br/processoseletivo/TST2021> e observar os seguintes procedimentos:

4.2.1. Ao acessar o site, o candidato deverá ler atentamente as orientações, depois, clicar no botão para efetuar o download do Edital “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/TST/2021 – ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS”.

4.2.2. Após tomar conhecimento das normas e procedimentos que regem o certame, no mesmo site, clicar no botão “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, para realizar o registro de solicitação de sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o formulário online e efetuar o preenchimento de todos os campos e informações requeridas obrigatórias no Formulário de Inscrição.

4.2.3. Em seguida, clicar no botão “FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR”, devendo realizar o download do arquivo, imprimi-lo, preenchê-lo (de forma manuscrita, com letra legível, ou digitada), conferir todos os dados e informações inseridos no documento e, ao final, assiná-lo, digitalizá-lo em um único arquivo no formato PDF, com tamanho de até 250KB e fazer upload do mesmo, anexando ao “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, observando-se o prazo estipulado no item 4.2.

4.2.4. Após o preenchimento, assinatura, digitalização e anexação do “FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR” ao “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, anexar ainda ao “FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO”, as cópias dos seguintes documentos (frente e verso, quando houver):

a) Documento oficial de identificação com foto, 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 inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea “a” deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);

c) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Histórico Escolar; ou Certificado da Graduação, se houver. Caso seja apresentada apenas a Declaração de Conclusão do Ensino Médio, esta deverá conter carimbo e assinatura do responsável pela instituição, com validade de 30 dias;

d) Comprovante de Residência emitido nos últimos noventa dias, caso não haja comprovante em nome do candidato, deverá constar anexa uma declaração do proprietário do imóvel preenchida de próprio punho;

e) Documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional, para a função, se houver, para fins de avaliação curricular e classificação no processo seletivo.

f) Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas: Robótica, Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática, Rede de Computadores, Programação de Jogos Digitais, Sistemas da Informação e Comunicação e Comunicação Visual.

4.2.5. É dever exclusivo do candidato assegurar a qualidade e a legibilidade da documentação digitalizada, assim como, a compatibilidade do arquivo encaminhado, com *softwares* de visualização e leitura de arquivos em formato *Portable Document Format (PDF)*, de modo que as Secretarias de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação não se responsabilizarão 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 contidas nos documentos.

4.2.6. O Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo candidato e não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição. Apenas serão admitidos como válidos os formulários que tenham sido assinados mecanicamente pelo candidato, ou seja, de forma manuscrita, ou, alternativamente, produzidos mediante a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, na forma do disposto na Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

4.2.7. 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, para realizar o envio, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.8. No dia 03 de março de 2021, às 23:59 horas, o sistema de inscrições será fechado para o recebimento de novas solicitações, e serão bloqueados e desconsiderados, para fins de avaliação, as solicitações recebidas a partir desse horário.

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

4.4. As informações prestadas no formulário de inscrição *online* e no Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular são de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão do Processo o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021, 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.

4.5. Terá sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 indeferida, o candidato que:

- a) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o Formulário de Relação de Documentos para Avaliação Curricular devidamente preenchido e assinado, ou enviá-lo contendo rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, o documento oficial de identificação com foto;
- c) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF (podendo ser suprido por algum dos documentos especificados na alínea “a” deste subitem, no qual conste expressamente o número do CPF do candidato);
- d) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Histórico Escolar; ou Certificado da Graduação, se houver;
- e) deixar de enviar, via sistema online, na forma e no prazo especificados no subitem 4.2.4 deste Edital, Documentos comprobatórios referentes à experiência, qualificação e capacitação profissional, para a função, se houver, para fins de avaliação curricular e classificação no processo seletivo;
- f) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.5 deste Edital;
- g) deixar de observar o disposto no subitem 4.2.6 deste Edital.

4.6. A apresentação, pelo candidato, dos originais da documentação comprobatória enviada para realização das Etapas I e II do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021, poderá ser requisitada pela Administração Pública a qualquer tempo, sendo que a não apresentação ensejará sua 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.

4.7. 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.imprensaoficial.ms.gov.br, e disponibilizado, via internet, no site www.concurso.ms.gov.br, em ordem alfabética.

4.8. 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/TST/2021, deferidas.

5. AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada por Comissão de Seleção e Avaliação, integrada por servidores da Secretaria de Estado de Educação, designados para esse fim, por ato da Secretária de Estado de Educação.

5.2. A Avaliação Curricular poderá alcançar, no máximo, 100 (cem) pontos, de acordo com a Tabela abaixo especificada:

ITEM	TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS	UNITÁRIO	MÁXIMO
1	Experiência profissional nas áreas de Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores, Programação de Jogos Digitais, Sistemas de Informação e Comunicação e Comunicação Visual, em instituições públicas ou privadas, com pontuação para cada ano completo de trabalho comprovado através da CTPS ou declaração da instituição em que prestou serviço.	2	15	30
2	Experiência profissional na área de educação, exercendo atividades relacionadas ao cargo de Assistente de Atividades Educacionais, monitoria, docência, estágio remunerado e não remunerado, facilitador quanto ao uso das diversas Tecnologias da Informação e da Comunicação, em instituições públicas ou privadas, com pontuação para cada ano letivo completo de trabalho comprovado através da CTPS ou declaração da instituição em que prestou serviço	3	10	30
3	Diploma de Curso de Graduação na área de Licenciatura.	1	10	10

4	Participação em cursos na área da função a que concorre, com carga horária mínima de 20 horas, devidamente comprovada, com data de realização a partir de 2017.	4	5	20
5	Curso na área de Robótica, com carga horária mínima de 20 horas, devidamente comprovado, com data de realização a partir de 2017.	1	10	10
TOTAL DE PONTOS				100

5.3. A pontuação prevista no subitem 4.2 será atribuída mediante análise curricular e dos títulos e certificados, todos devidamente comprovados.

5.4. Cada título será considerado uma única vez, e **não serão considerados os que excederem ao valor máximo** estabelecido em cada item do Quadro de Pontuação constante no subitem 4.2, bem como os que não corresponderem às especificações nele descritas.

5.5. Receberá pontuação "zero", na Avaliação Curricular, o candidato que não entregar os certificados na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

5.6. O resultado da Avaliação Curricular será divulgado por meio de edital próprio, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço www.imprensaoficial.ms.gov.br, contendo a pontuação obtida pelos candidatos, em ordem alfabética.

5.6.1. O candidato poderá formular recurso por escrito, devidamente fundamentado e indicando, de forma clara e objetiva, as razões recursais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar da Avaliação Curricular, no Diário Oficial do Estado, conforme procedimento especificado em edital próprio.

6. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O resultado do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021 será divulgado no Diário Oficial do Estado, por meio do *sítio* eletrônico www.imprensaoficial.ms.gov.br, contendo a classificação dos candidatos aprovados, obtida a partir da somatória dos pontos da Avaliação Curricular, em ordem decrescente de pontuação, o qual será homologado por ato dos Secretários de Estado de Administração e Desburocratização e de Educação.

6.2. Serão habilitados e classificados para contratação, os candidatos aprovados dentro do número de vagas, somados ao quantitativo da reserva de vagas, de cada município respectivamente.

6.3. Os candidatos não classificados dentro do quantitativo estabelecido no subitem acima serão considerados reprovados para todos os efeitos e automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado – SAD/SED/TST/2021, de modo que eventuais inabilitações ou desistências de candidatos ou a ampliação de vagas no processo seletivo não ensejarão a retroação do critério estabelecido neste item.

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

- maior pontuação no Item 1 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 2 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 3 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 4 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- maior pontuação no Item 5 do Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

7. REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. São requisitos básicos para a contratação:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- ser considerado apto em exame médico admissional;
- estar quite com as obrigações militares e/ou eleitorais.

7.2. O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado ou rescindido a qualquer tempo, na forma da Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011.

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

- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP;



- c) Comprovante de residência;
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes;
- f) Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página onde consta o número, a identificação do trabalhador e a foto);
- h) Declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio individual;
- i) Declaração de não acumulação de cargos públicos;
- j) Comprovante de tipagem sanguínea;
- k) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;
- l) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- m) Certidões originais de distribuidores Cíveis e Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e Militar, para ambos os sexos;
- n) Qualificação Cadastral do e-Social.

7.4. Endereços eletrônicos para a emissão das certidões:

- a) <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes> (crime eleitoral e quitação eleitoral)
- b) <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar> (primeiro grau em Mato Grosso do Sul e do Tribunal Regional Federal da 3ª região)
- c) <https://esaj.tjms.jus.br/sco/abrirCadastro.do> (ações cível, criminal e crime militar (ambos os sexos))
- d) <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa> (certidão militar federal - ambos os sexos)
- e) <https://esaj.tjms.jus.br/scosg/abrirCadastro.do> (ações cíveis e ações criminais)
- f) <http://www.cgp.sejusp.ms.gov.br> (antecedentes criminais – Estadual)
- g) <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> (antecedentes criminais – Federal)
- h) <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> (qualificação cadastral no e-Social)

8. IMPEDIMENTOS

8.1. Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

- a) servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas;
- b) contratado anteriormente pela Administração Pública Estadual e com vínculo rescindido por justa causa;
- c) contratado anteriormente pela Administração Pública com base na Lei 4.135/2011, antes de decorridos 6 (seis) meses do encerramento contratual, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.
- d) em situação de inelegibilidade em razão de condenação ou punição de qualquer natureza, na forma do § 9º-A do art. 27 da Constituição Estadual.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a) Funcional Programática: 10.29101.12.122.0046.2709.0002
- b) Localizador: Folha de Pagamento Pessoal
- c) Fonte de Recurso: 0100000000
- d) Natureza de Despesa: 31900400
- e) Item: 10401

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado, mediante editais próprios.

10.2. As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades da Administração, podendo ser ampliado o número de vagas oferecidas, mediante autorização do Poder Executivo, ou prorrogado o período da contratação, conforme o disposto na Lei n. 4.135 de 15 de dezembro de 2011.

10.3. O prazo de validade do processo seletivo será de 1 (ano) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período.

10.4. As vagas que porventura surgirem durante o período de validade do presente Processo Seletivo, serão providas por candidatos habilitados, obedecida à ordem de classificação do município de inscrição.

10.5. O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidade ou falsidade nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado, após a formalização do contrato, o contratado estará sujeito às sanções administrativas pertinentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os atos e editais referentes ao Processo Seletivo



Simplificado, através do Diário Oficial do Estado.

10.7. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

CAMPO GRANDE-MS, 24 DE FEVEREIRO DE 2021.

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração
e Desburocratização

MARIA CECÍLIA AMENDOLA DA MOTTA
Secretária de Estado de Educação

ANEXO I AO EDITAL n. 1/2021 SAD/SED/TST
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SAD/SED/TST
ASSISTENTE DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS NA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA

QUADRO DE QUANTIDADE DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA POR MUNICÍPIO

MUNICÍPIO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
Agua Clara	1	2	3
Aquidauana	1	2	3
Anastácio	3	3	6
Antônio João	1	2	3
Aral Moreira	1	2	3
Aparecida Do Taboado	2	2	4
Angélica	1	2	3
Bodoquena	1	2	3
Bonito	1	2	3
Brasilândia	2	2	4
Bela Vista	2	2	4
Bataguassu	3	3	6
Bataiporã	1	2	3
Camapuã	2	2	4
Corguinho	1	3	4
Caarapó	4	4	8
Coxim	3	3	6
Costa Rica	1	2	3
Cassilândia	2	2	4
Chapadão Do Sul	2	2	4
Corumbá	4	6	10
Campo Grande	38	40	78
Dois Irmãos Do Buriti	1	2	3
Dourados	11	11	22
Eldorado	1	2	3
Figueirão	1	2	3
Fátima Do Sul	1	2	3
Glória De Dourados	1	2	3
Guia Lopes Da Laguna	1	2	3
Itaquirai	1	2	3
Ivinhema	2	2	4
Itaporã	2	2	4

MUNICÍPIO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS
Inocência	1	2	3
Jardim	1	2	3
Jateí	2	2	4
Jaraguari	1	2	3
Japora	1	2	3
Juti	1	2	3
Ladário	1	2	3
Laguna Carapã	1	2	3
Maracaju	3	3	6
Miranda	3	3	6
Mundo Novo	1	2	3
Navirai	3	6	9
Nova Andradina	1	3	4
Novo Horizonte Do Sul	1	2	3
Nova Alvorada Do Sul	3	3	6
Paranaíba	4	6	10
Paranhos	1	2	3
Ponta Porã	4	6	10
Porto Murtinho	1	3	4
Rio Negro	1	3	4
Santa Rita Do Pardo	1	2	3
Selvíria	1	2	3
Sete Quedas	2	2	4
Sidrolândia	3	3	6
São Gabriel Do Oeste	4	4	8
Tacuru	1	2	3
Terenos	1	2	3
Três Lagoas	2	5	7
Vicentina	1	2	3

Polícia Militar de Mato Grosso do Sul

EDITAL N.1/DOCENTES CHO/CEFAP/DEIP/PMMS/2021

PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTES PARA O CURSO DE HABILITAÇÃO DE OFICIAIS (CHO) DO QUADRO AUXILIAR DE OFICIAIS POLICIAIS MILITARES – QAOPM E DO QUADRO DE OFICIAIS ESPECIALISTAS MÚSICOS – QOE-1/Mus DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

O Diretor de Ensino, Instrução e Pesquisa da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do processo de credenciamento de docentes para o Curso de Habilitação de Oficiais - CHO, na forma e nas condições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1. Cadastrar docentes para o Curso de Habilitação de Oficiais - CHO, conforme relação de disciplinas constante nos anexos I e II deste edital.
- 1.2. O presente edital destina-se à composição de um cadastro de docentes para as disciplinas que compõem a Malha Curricular do Curso de Habilitação de Oficiais, não sendo de natureza classificatória, estando a escolha dos docentes a cargo de Comissão Deliberativa designada pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Instrução - DEIP.
- 1.3. Este processo de credenciamento terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do resultado final do credenciamento, podendo ser, a critério do diretor da DEIP, prorrogado por mais 1 (um) ano.
- 1.4. O processo de credenciamento tratado por este Edital não constitui concurso público previsto no artigo 37,