

revogadas as disposições em contrário .

Gabinete do Prefeito Municipal de Guia Lopes da Laguna/MS, em 01 de março de 2021.

JAIR SCAPINI

PREFEITO MUNICIPAL

Matéria enviada por Francielly Barretos da Cunha Valençola

Gabinete do Prefeito

EDITAL 008/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE VIGIA, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E POR PRAZO DETERMINADO, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 073 DE 20 DE MARÇO DE 2017.

I - DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar VIGIA, para atendimento na rede pública municipal do Município de Guia Lopes, sob o regime de contratação temporária, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo da Lei Complementar nº 073/2017, a ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, localizado na rua Adalberto de Menezes, nº 208, Bairro Planalto, Guia da Laguna-MS.
2. O contratado por tempo determinado submeter-se-a, em atendimento ao interesse da municipalidade, aos horários que lhes forem estabelecidos, em qualquer dos turnos.
3. Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
4. O prazo de validade do processo seletivo é de 12 (doze) meses, contados da publicação deste edital, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse e conveniência pública.

II - DAS VAGAS E DESCRIÇÃO DO CARGO

1. Será oferecida três (03) vagas para o cargo de VIGIA, os demais classificados comporão cadastro reserva.

LEI COMPLEMENTAR N. 079/2017 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

- Compreende a exercer a vigilância e segurança em logradouros e próprios municipais.

LEI COMPLEMENTAR N. 079/2017 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, veículos, máquinas, equipamentos e outros materiais sob sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acionar a autoridade policial quando necessário, a fim de evitar furtos ou qualquer outro dano ao patrimônio público;
- Acionar o Corpo de Bombeiros em caso de algum princípio de incêndio;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESPECIFICAÇÕES

- Nível de Escolaridade: Alfabetizado
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

III - DA REMUNERAÇÃO

1. O vencimento a ser pago mensalmente é de R\$ 888,50 (setecentos e sessenta e nove reais e vinte e dois centavos), acrescidos dos demais direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores Públicos.

IV - DOS REQUISITOS

1. Ter nacionalidade brasileira;
2. Estar em gozo dos direitos políticos;
3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;
4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
5. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
6. Possuir Diploma e Carteira do respectivo Conselho da categoria profissional e estar habilitado para o cargo;
7. Currículo;
8. Não ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação do Estágio Probatório, sob pena de nulidade do contrato;
9. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente; responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo

criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, sob pena de nulidade do contrato.

11. Os requisitos constantes dos itens 01 a 07 deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original e fotocópias, no ato da contratação, sendo eliminado aquele que não os apresentar.

V - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições são gratuitas e serão recebidas no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Adalberto de Menezes, nº 208, CEP: 79230-000, do **dia 03 a 08 de março de 2021**, no horário de expediente da mesma, sendo das 07h às 13h, horário oficial do município.

Para inscrever-se o interessado deverá:

1. Preencher a ficha de inscrição, anexando à mesma o currículo e demais documentos comprobatórios necessários para o julgamento, como diplomas, comprovantes de cursos e comprovação da experiência profissional.
2. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de exclusão daquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

VI - DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo constará de:

- 1.1. Apresentação de Currículo e documentação comprobatória de qualificação e experiência profissional mínima de 01 (um) ano;
- 1.2. A análise de currículo será feita por uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo a ser designada administração municipal.

VII – PONTUAÇÃO

AValiação DO CURRÍCULO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
QUALIFICAÇÃO			
a) Comprovante de alfabetização	10		10
b) Certificado de curso profissionalizante na área fim do cargo	10	03	30
Sub total			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	10 cada ano Exercício profissional	06	60

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Os candidatos serão classificados e as suas colocações obedecerá a pontuação total obtida em decorrência da avaliação do currículo apresentado.
2. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de necessidades especiais, será feita uma avaliação da compatibilidade entre as exigências do cargo e a deficiência de que é portador.
3. Os candidatos portadores de necessidades especiais figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.
4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional.
5. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro da Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna-MS, e a convocação é de competência do Prefeito Municipal, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
6. A classificação final será divulgada através do Diário Oficial do Município, atualmente, o Jornal o Estado do Pantanal.
7. O candidato deverá comunicar toda e qualquer alteração de seu endereço e contato telefônico e eletrônico via protocolo na Secretaria Municipal de Administração
8. A convocação para a contratação do candidato será feita via contato telefônico, e-mail ou ofício com ciência do candidato, por certificação de servidor público, que terá o prazo de 24 horas para aceitar ou desistir da vaga e 02 (dois) dias para providenciar a documentação necessária, assinar a contratação e entrar em exercício, sendo que se não entrar em exercício neste prazo perderá automaticamente o direito à contratação para a qual foi convocado, autorizada a convocação do candidato seguinte.
8. Os candidatos não localizados e os que não entrarem em exercício no prazo estipulado no item anterior perderá automaticamente o direito à contratação.
9. O contrato firmado de acordo com o art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Lei Complementar Municipal nº 073, de 20 de março de 2017, extinguir-se-á, sem ônus para a Administração:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível de demissão nos Termos do Estatuto do Servidor Municipal;

IV – por iniciativa do Poder Público Municipal.

IV- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer.
2. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do

processo seletivo estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

3. O candidato que se sentir prejudicado no resultado da seleção poderá interpor recurso, no prazo de até dois dias que deverá ser avaliado no mesmo prazo pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

4. Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo estarão sendo disponibilizadas na Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna-MS, Departamento de Recursos Humanos, no Órgão Oficial de Imprensa do Município e nos site oficial.

5. Os casos omissos poderão ser esclarecidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo.
Guia Lopes da Laguna – MS, 02 de março de 2021

JAIR SCAPINI

Prefeito Municipal

LUCINEI BARBOSA XAVIER

Presidente da Comissão

Matéria enviada por Francielly Barretos da Cunha Valença

Secretaria de Educação - Prefeitura Municipal de Guia Lopes da Laguna-MS

Resolução de regulamentação das Atividades Pedagógicas Complementares e Plantão de Dúvidas

RESOLUÇÃO Nº 001/2021/SEMED/ DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021.

"Dispõe nas Unidades de Ensino como medidas temporárias a serem adotadas, no âmbito da Administração Pública da Rede Municipal de Ensino de Guia Lopes da Laguna - MS, para a prevenção do contágio da doença COVID-19 e enfrentamento da emergência de saúde pública."

FÁTIMA DE DEUS SOUZA CORRÊA, Secretária Municipal de Educação de Guia Lopes da Laguna - MS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela *sobre a regulamentação da oferta de Atividades Pedagógicas Complementares e Plantão de Dúvidas* Lei Federal 9.349/96.

RESOLVE:

Art. 1º Para o cumprimento da carga horária e dias letivos aos quais o estudante tem direito, conforme legislação, nas escolas da Rede Municipal de Ensino será ofertada Atividade Pedagógica Complementar –APC, durante o período de suspensão de aulas presenciais.

CAPITULO I

DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARES

Art. 2º Compete à Direção Escolar estabelecer em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, o modo de comunicação com o estudante, se maior de idade, ou pai/mãe ou responsável, se menor de idade, a fim de garantir o envio e recebimento das Atividades Pedagógicas Complementares –(APC), a serem realizadas pelo estudante no período de suspensão das aulas presenciais, conforme estabelecido em legislação.

§ 1º O modo de comunicação a ser estabelecido pode ser físico ou virtual, dependendo das condições de acesso do estudante, garantindo a entrega das Atividades Pedagógicas Complementares (APC) ao estudante.

§ 2º A distribuição aos estudantes e os prazos de entrega e recebimento da Atividade Pedagógica Complementar serão de responsabilidade dos docentes com o auxílio da Equipe Técnica-Pedagógica seguindo o seguinte cronograma:

- **Primeira Entrega de Atividade pelo Professor da Sala de Aula** : dias 03 à 05/03/2021 – Entrega das atividades referente aos dias letivos **01/03 à 15/03/2021** contabilizados no Calendário Escolar;
- **Recebimento/ Segunda Entrega de Atividade pelo Professor da Sala de Aula** : dias 17 à 19/03/2021- Recebimento das atividades referente aos dias letivos 01/03 à 15/03/2021, entrega da segunda atividade mensal do dia **16/03 à 31/03/2021**;
- **Recebimento da Segunda Atividade Mensal** – recebimento das atividades referente aos dias letivos **16/03 à 31/03/2021** no período de 05/04 à 07/04/2021.

Art. 3º Compete ao Coordenador Pedagógico, em relação à Atividade Pedagógica Complementar:

- I. Solicitar aos docentes as atividades escolares que deverão ser apresentadas à Coordenação Pedagógica, em conformidade com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. Acompanhar todo o processo de execução da Atividade Pedagógica Complementar para as orientações e intervenções necessárias;
- III. Articular contato direto com a família ou responsável pelo estudante, por meios dos canais de comunicação estabelecidos pela Direção Escolar, para repasse e recebimento das atividades escolares e providências docentes;
- IV. Produzir Ficha de Entrega/Recebimento das Atividades Pedagógicas por turma, para controle das ações pedagógicas desenvolvidas;
- V. Acompanhar a entrega e devolução das Atividades Pedagógicas Complementares realizada pelos estudantes e garantir o processo avaliativo contínuo a ser realizado pelos docentes.

Art. 4º Compete ao Docente:

- I. Planejar e elaborar a Atividade Pedagógica Complementar assegurando formas de alcance por todos os estudantes das competências e objetivos de aprendizagem relacionados com a BNCC e/ou proposta curricular do sistema de ensino da Rede Municipal, priorizando sempre a qualidade, em consonância com os documentos curriculares emanados pela