



# DIOGRANDE

## DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI  
Multipla v5, ou=28450960000172,  
ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
cn=RODOLFO LARA DE  
SOUZA:01721863150

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10

4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XXV n. 6.740 - terça-feira, 16 de agosto de 2022

4 páginas

### EDIÇÃO EXTRA

#### PARTE I

#### PODER EXECUTIVO

#### SECRETARIAS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**EDITAL n. 13/2022-01**

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE GESTÃO E DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE-MS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o excepcional interesse público para selecionar, com urgência, pessoal especializado para atendimento à necessidade de política pública para cessar situação de violação de direitos dos alunos assistidos pela Educação Especial da Rede Municipal de Ensino, em resposta à manifestação da 6ª Promotoria de Justiça de Campo Grande (Ministério Público de Mato Grosso do Sul), tornam público o período de inscrições e estabelecem normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação, sem aumento de despesas com pessoal, de ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO**, para substituir vacâncias e assegurar a prestação de serviços públicos essenciais nas unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação do Município de Campo Grande-MS, nos termos e condições constantes deste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária, por prazo determinado de 06 (seis) meses, em caráter excepcional, de **77** (setenta e sete) profissionais de **Nível Médio Completo, com formação específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, para atuar na função de **Assistente Educacional Inclusivo**, para atendimento aos alunos com deficiência nas vagas oferecidas pela Rede Municipal de Ensino de Campo Grande/MS.

**1.2** O certame será regido pelas disposições da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, especificamente pelos artigos 292 e 293, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso IX, e pelas demais disposições legais e regulamentares pertinentes e, ainda, pelas normas estabelecidas no presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.3** O profissional designado para a função de Assistente Educacional Inclusivo oferecerá apoio pedagógico e atuará no contexto da classe do ensino comum, promovendo o acesso dos alunos com deficiência ao conhecimento, conteúdos curriculares e a todas as atividades didático-pedagógicas escolares, bem como auxiliará no apoio e atendimento às necessidades específicas dos alunos que apresentam dificuldades de locomoção, higiene, alimentação e/ou alterações qualitativas de suas interações sociais e de interesse, que requeiram o uso da tecnologia assistiva e/ou comunicação alternativa/aumentativa, os quais são público-alvo da Educação Especial, matriculados no ensino comum das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino/REME.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado para seleção de Assistente Educacional Inclusivo

da Rede Municipal de Ensino será coordenado e executado por Comissão composta por membros da Secretaria Municipal de Gestão/SEGES e da Secretaria Municipal de Educação/SEMED.

**1.5** As Secretarias Municipais de Gestão e de Educação darão ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande).

**1.6** A seleção prevista neste Processo Seletivo envolverá as seguintes etapas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão:

- Inscrição *online* (gratuita);
- Divulgação da listagem dos inscritos;
- Período para interposição de recursos;
- Prova de Títulos (qualificação e experiência profissional);
- Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos;
- Período para interposição de recursos;
- Homologação da Classificação Final;
- Contratação.

**1.7** Serão considerados, durante toda a realização do presente Processo Seletivo, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal, sem prejuízo de outros dispositivos legais previstos na legislação.

**1.8** Será permitida a impugnação deste Edital no prazo de 03 (três) dias úteis a partir do primeiro dia útil seguinte de sua publicação no Diário Oficial do Município.

**1.9** A impugnação deverá ser elaborada por escrito, devidamente fundamentada, e protocolada na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

#### 2. DO ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO

**2.1** O Assistente Educacional Inclusivo poderá estabelecer, com a equipe técnica da Unidade de Ensino e da Divisão de Educação Especial - DEE/SEMED, horários para adequação de materiais, organização de portfólio e construção do plano educacional individualizado e outros registros na Unidade de Ensino.

**2.2** O Assistente Educacional Inclusivo é o profissional que atua na sala de aula do ensino comum, apoia o professor regente, quando há aluno público-alvo da educação especial incluído, em todas as etapas e modalidades, nas unidades de ensino da REME.

**2.3** Na ausência de aluno assistido pelo Assistente Educacional Inclusivo, esse profissional apoiará, em sala de aula, o professor regente.

#### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

**3.1** Serão atribuições do Assistente Educacional Inclusivo, sob orientação e supervisão do professor regente, professor de atendimento especializado e dos técnicos da DEE/SEMED:

a) atuar na sala de aula e nos espaços físicos das unidades de ensino para viabilizar o acesso aos alunos público-alvo da educação especial aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação de atividades didático-pedagógicas e da

PREFEITA.....Adriane Barbosa Nogueira Lopes  
Vice-Prefeita.....  
Procurador-Geral do Município.....Marcelino Pereira dos Santos  
Chefe de Gabinete da Prefeita .....Alex de Oliveira Gonçalves  
Secretário Munic. de Governo e Relações Institucionais .....Antônio César Lacerda Alves  
Controlador-Geral do Município.....Luiz Afonso de Freitas Gonçalves  
Secretário Especial de Segurança e Defesa Social.....Valério Azambuja  
Secretária Munic. de Finanças e Planejamento.....Márcia Helena Hokama  
Secretário Munic. de Gestão.....Agenor Mattiello  
Secretário Munic. de Infraestrutura e Serviços Públicos.....Rudi Fiorese  
Secretário Munic. de Meio Ambiente e Gestão Urbana .....Luiz Eduardo Costa  
Secretário Munic. de Inovação, Desenvolvimento Econômico e Agronegócio.....Adelaido Luiz Spinosa Vila  
Secretária Munic. de Educação.....Aleis Izabel de Oliveira Gomes  
Secretário Munic. de Saúde.....José Mauro Pinto de Castro Filho  
Secretário Munic. de Assistência Social.....José Mário Antunes da Silva  
Secretário Munic. de Cultura e Turismo.....Max Antônio Freitas da Cruz  
Secretário-Exec. de Compras Governamentais.....Ralphe da Cunha Nogueira  
Secretária Municipal da Juventude.....Laura Marina Ferreira Sousa de Miranda  
Subprefeito da Subprefeitura de Anhanduí.....Ernesto Francisco dos Santos  
Subprefeito da Subprefeitura de Rochedinho.....Silvio Alexandre Ferreira

Subsecretária de Políticas para a Mulher .....Carla Charbel Stephanini  
Subsecretária do Bem-Estar Animal.....Ana Cristina Camargo de Castro  
Subsecretário de Proteção e Defesa do Consumidor .....Cleiton Thiago Almeida Pereira  
Subsecretário de Defesa dos Direitos Humanos .....Amadeu Wagner Borges  
Subsecretária de Gestão e Projetos Estratégicos.....Catiana Sabadin Zamarrenho  
Subsecretário de Articulação Social e Assuntos Comunitários .....Francisco Almeida Teles  
Diretora-Presidente do Instituto Munic. de Previdência de Campo Grande.....Camilla Nascimento de Oliveira  
Diretora-Presidente da Agência Munic. de Habitação e Assuntos Fundiários .....Maria Helena Bughi  
Diretora-Presidente da Agência Munic. de Meio Ambiente e Planejamento Urbano .....Berenice Maria Jacob Domingues  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Regulação dos Serviços Públicos .....Odilon de Oliveira Júnior  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Transporte e Trânsito .....Janine de Lima Bruno  
Diretor-Presidente da Agência Munic. de Tecnologia da Informação e Inovação.....Paulo Fernando Garcia Cardoso  
Diretor-Presidente da Fundação Munic de Esportes .....Odair Serrano de Oliveira  
Diretor-Presidente da Fundação Social do Trabalho de Campo Grande .....Luciano Silva Martins

disponibilização de recursos de acessibilidade referentes aos alunos que atender no período de trabalho, sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado;

b) promover a interação e a inclusão do aluno na sala de aula, nos diferentes espaços da unidade de ensino em eventos promovidos pela Divisão de Educação Especial da SEMED, quando lhe for solicitada a presença;

c) organizar as estratégias e os recursos, a partir das necessidades específicas descritas no estudo de caso do aluno e sondagem, para a elaboração do plano educacional individualizado, com base no planejamento do professor regente, em consonância ao referencial curricular previsto para o ano letivo do aluno sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado;

d) registrar o processo de desenvolvimento da aprendizagem do aluno, com anotações das intervenções e adequações didático-pedagógicas e os resultados alcançados, por meio de diário de bordo e relatório bimestral;

e) compilar, periodicamente, as intervenções pedagógicas e os resultados do desenvolvimento da aprendizagem do aluno, por meio de portfólio, para subsidiar o professor regente no processo avaliativo durante o período letivo;

f) participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais reuniões que se fizerem necessárias, a fim de que haja a troca de informações importantes para o desempenho do aluno;

g) auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade do aluno na unidade de ensino e em atividades escolares externas;

h) participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela DEE/SEMED;

i) atender aos alunos público-alvo da educação especial, designados pelos técnicos da DEE/SEMED, nos espaços físicos das unidades de lotação e outros espaços quando houver necessidade e/ou for solicitado pela equipe do DEE e/ou Equipe Técnica da Unidade de Ensino;

j) realizar trabalho itinerante na unidade de ensino, atender aos estudantes de mais de uma sala no mesmo período, supervisionado por um professor, quando a equipe da DEE/SEMED, por meio de avaliação, concluir que beneficiará os alunos público-alvo da educação especial;

k) Elaborar, seguir e executar todos os instrumentos pedagógicos que se fizerem necessários ao pleno desenvolvimento escolar dos alunos público-alvo da educação especial sempre que solicitados ao profissional de apoio, em qualquer tempo, considerando que o atendimento a esses alunos não se apresenta de forma estanque, pois é dinâmico e flexível.

#### 4. DOS REQUISITOS

**4.1** Poderão inscrever-se no processo seletivo simplificado de Assistente Educacional Inclusivo para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Campo Grande/MS, os profissionais com disponibilidade para lotação, com as seguintes habilitações:

**4.1.1** Ter Ensino Médio Completo, com formação específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante), para integrarem o banco de dados referentes às vagas oferecidas pela Rede Municipal de Ensino de Campo Grande/MS, com vistas ao atendimento aos alunos com deficiência;

**4.1.2** Identificar-se com o alunado e com a dimensão da proposta de atuação da função de Assistente Educacional Inclusivo;

**4.1.3** Ter disponibilidade de participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela Divisão de Educação Especial/DEE/SUPED/SEMED;

**4.1.4** Estar disposto a atualizar e ampliar seus conhecimentos em conteúdos específicos da atuação intracurricular e adquirir domínio das diferentes tecnologias de informação, comunicação alternativa/aumentativa e tecnologia assistiva, para melhor atender aos alunos.

**4.2.** Os requisitos para desempenhar a função de Assistente Educacional Inclusivo são os seguintes:

Requisitos	Período	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal
Ensino Médio Completo, com Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Técnico Profissionalizante).	06 meses	77	40h	R\$ 2.135,00

#### 5. DAS INSCRIÇÕES:

**5.1** A inscrição será gratuita, realizada exclusivamente pela Internet, no site da Prefeitura Municipal de Campo Grande [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo), no período de **1º a 30 de setembro de 2022, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.**

**5.2** Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos neste Edital;

**5.3** A inscrição implica no conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, segundo as quais o candidato ou seu representante legal não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento;

**5.4** É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações publicadas no DIOGRANDE- [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande) referentes a este Processo Seletivo Simplificado;

**5.5** Para maiores informações de como se inscrever no presente processo seletivo, o interessado deverá seguir o passo a passo acessando o endereço eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/como-se-inscrever).

**5.6** Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o site [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo) e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**5.6.1** Ler as instruções e preencher eletronicamente a "Ficha de Inscrição" correspondente à função de Assistente Educacional Inclusivo, de forma completa e correta.

**5.6.2** Ao candidato com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021, em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de

dezembro de 1999, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU, é assegurado o direito de inscrição na função descrita neste Edital, desde que haja vaga específica assegurada pela cota e sua deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função.

**5.6.3** Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PcD.

**5.6.4** O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao candidato com deficiência deverá enviar, no ato da apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

**5.6.5** Conforme previsto na legislação vigente, o candidato que optar por concorrer pela Cota do PcD não poderá concorrer às vagas da ampla concorrência, visto que seu perfil exige vaga reservada específica.

**5.6.6** O quantitativo de reserva de vaga para candidato com deficiência será no total de 5% (cinco por cento).

**5.6.7** Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei n. 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e no art. 1º da Lei n. 14.126, de 22 de março de 2021, e as contempladas pelas Súmulas n. 377 do STJ e n. 45 da AGU.

**5.6.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

**5.6.9** O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar PcD e/ou não encaminhar o laudo médico ou, ainda, não contendo este todas as informações acima indicadas, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição de candidato com deficiência e passará a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

**5.6.10** O fato de o candidato se inscrever como PcD e/ou enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente à vaga da ampla concorrência.

**5.6.11** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

**5.6.12** Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidos à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da PMCG, mediante agendamento prévio, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função especificada neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**5.7** Ao candidato que se autodeclarar negro ou índio, fica reservado 10% e 5%, respectivamente, do percentual das vagas oferecidas e das vagas a serem criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

**5.7.1** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou índio no ato da inscrição, assinalando a opção desejada, vedada declaração em momento posterior, e o critério utilizado para concorrer a estas vagas é o da autodeclaração, sendo as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato.

**5.7.2** O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao índio, no momento da apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, deverá entregar o Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI, emitido pela Fundação Nacional do Índio/FUNAI, ou uma declaração assinada pelo Cacique da Aldeia ou Chefe do Posto da FUNAI.

**5.7.3** Na ausência de apresentação do **Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – RANI** ou não contendo este documento todas as informações acima indicadas, a inscrição será processada apenas pela vaga da ampla concorrência.

**5.7.4** Os candidatos inscritos em vagas reservadas a negros e aprovados nas etapas do processo seletivo serão convocados, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração como negro, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto em lei.

**5.7.5** Os candidatos, que no ato da inscrição, se declararem negros ou índios, se classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

**5.8** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, tanto o candidato índio quanto o candidato negro concorrem em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas da ampla concorrência.

**5.9** A vaga do candidato cotista classificado dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência não será computada para efeito do preenchimento da vaga reservada.

**5.10** Em caso de desistência de candidato PcD, negro e indígena classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado.

**5.11** Na hipótese de não ocorrer número de candidatos PcDs, negros e indígenas classificados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.12** A reserva será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 5 (cinco).

**5.13** Se na apuração do número de vagas a ser reservado, resultar número decimal igual ou maior do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor do que meio, será adotado o número inteiro imediatamente inferior.

**5.14** Os candidatos negros e índios concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo seletivo.

**5.15** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado

do Processo Seletivo e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhes sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais cabíveis.

**5.16** A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa e correta, assinalando todos os campos eletrônicos de caráter obrigatório.

**5.17** Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições online, será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE [www.campogrande.ms.gov.br/diogrande](http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande) a relação das inscrições deferidas de todos os candidatos inscritos, convocando-os para enviar digitalizado, **em formato PDF**, cópia do Diploma, Certificado ou Declaração da Formação Específica no **Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, bem como enviar cópia de um documento oficial de identificação com foto e a documentação comprobatória da experiência profissional e da participação em eventos de qualificação e aperfeiçoamento na área da educação, conforme informado no Anexo Único deste Edital.

**5.18** A Prefeitura Municipal de Campo Grande/PMCG não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.19** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição disponível eletronicamente.

**5.20** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, não sendo admitida alteração de dados após a efetivação da inscrição.

**5.21** Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

**5.22** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos exigidos neste Edital.

## 6. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

**6.1** Os documentos que serão enviados, em e-mail e data posteriormente divulgados no Diário Oficial do Município - DIOGRANDE, disponível para download no site eletrônico: <http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande>, deverão observar os seguintes procedimentos:

**6.1.1** na data para a entrega dos Títulos, via e-mail, o candidato deverá encaminhar a documentação para concorrer na Prova de Títulos e a cópia de um documento de identificação com foto (preferencialmente RG);

**6.1.2** o candidato deverá encaminhar, via e-mail, o comprovante da escolaridade exigida, ou seja, **Ensino Médio Completo, com formação específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, comprovado através de diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso;

**6.1.3** o candidato deverá encaminhar por e-mail a documentação comprobatória da experiência profissional, os certificados ou declarações, exigidos para a análise dos títulos, de acordo com as exigências deste Edital, conforme arroladas no Anexo Único.

**6.2** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham de identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação de documento de identidade, o documento deve se encontrar no prazo de validade.

## 7. DA SELEÇÃO

**7.1** A presente seleção será realizada em uma única etapa, denominada Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1** Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que corretamente comprovados com os títulos de que trata o anexo Único.

**8.1.1** serão pontuados somente os candidatos que encaminharem, via e-mail, a comprovação da escolaridade exigida, ou seja, **Ensino Médio Completo, com formação específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, comprovado através de diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso.

**8.2** A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, sendo realizada de acordo com o disposto no anexo Único.

**8.3** A experiência profissional deverá ser comprovada:

**8.3.1** em Instituições Públicas, por meio de Certidão/Declaração emitida pela unidade de recursos humanos ou pela instituição de ensino em que trabalha ou trabalhou, na qual conste cargo/função desempenhada especificamente no atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, o período trabalhado (com data de início e término), constando a competente assinatura do gestor educacional e carimbo do expedidor, em papel timbrado;

**8.3.2** em Instituições Particulares ou Especializadas, por meio de Certidão/Declaração emitida pela unidade de recursos humanos ou pela instituição de ensino em que trabalha ou trabalhou, na qual conste cargo/função desempenhada especificamente no atendimento aos alunos público alvos da Educação Especial (com data de início e término), constando a competente assinatura do gestor educacional e carimbo do expedidor, em papel timbrado.

**8.4** A declaração de experiência na área de educação especial deverá ser emitida corretamente, em papel timbrado, pelo Gestor da Unidade Escolar, sob pena de responsabilidade civil e criminal pelas informações falsas ou inexatas.

**8.5** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**9.1** A classificação final dar-se-á a partir da soma dos pontos obtidos pelo candidato na prova de títulos.

**9.2** A relação com os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no DIOGRANDE disponível para download no site eletrônico: <http://www.campogrande.ms.gov.br/diogrande>.

## 10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

a) maior idade;  
b) ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as certidões de nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora, minuto e segundo.

## 11. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

**11.1.** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de homologação dos inscritos e da data de publicação do resultado preliminar quanto:

**11.1.1.** À omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;

**11.1.2.** À pontuação da prova de títulos divulgada através do resultado preliminar.

**11.2.** O recurso deverá ser direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assinado pelo candidato ou por seu representante legal, mediante procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório.

**11.3.** Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – próximo à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

**12.1** São requisitos básicos para a contratação:

- ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- possuir curso de primeiros socorros, de acordo com a Lei n. 13.722, de 4 de outubro de 2018, com validade de três anos, a partir da data de conclusão estabelecida no certificado, conforme item 1.2 do Parecer CME/CG/MS n. 78/2019;
- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- cumprir as determinações deste edital;
- não ocupar cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria pagos por previdência pública federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses constantes do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 219 a 221 da Lei Complementar n. 190/2011 (Estatuto do Servidor Público Municipal);
- entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;
- comprovante da escolaridade correspondente à função;
- não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;
- No contrato constarão, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o tempo de duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado e a jornada de trabalho.

**12.2** Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, para exercício na Secretaria Municipal de Educação, por um período de 06 (seis) meses, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **PODENDO** ser renovado a critério da Administração Municipal.

**12.3** Haverá revogação da contratação, sem qualquer indenização, salvo verbas proporcionais devidas até a data da revogação, nos seguintes casos:

- quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;
- no retorno do servidor legalmente afastado;
- quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;
- a pedido do servidor;
- quando o profissional não apresentar desempenho satisfatório, conforme relatório emitido pela chefia da respectiva Unidade e demais superiores, que será avaliado pela Gestão, que poderá revogar o contrato por conveniência e interesse, a bem do Serviço Público;
- ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;
- quando a extinção se der por conveniência da Administração Municipal, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor contratado temporariamente terá direito a receber a gratificação natalina e o abono de férias proporcional e a indenização por férias não gozadas.

**12.4** É vedada a contratação de:

- servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;
- candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;
- candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;
- servidor aposentado no serviço público;
- candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional;

**12.5** O servidor contratado temporariamente não poderá:

- exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;
- ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, em especial, para substituir servidor efetivo ou em comissão;
- ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

**12.6** O servidor contratado fará jus:

- ao vencimento discriminado no subitem 4.2 do presente Edital;
- às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função;
- ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;
- à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

## 13. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

**13.1.** A Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo será designada pela

Secretaria Municipal de Gestão, e ficará instalada no Paço Municipal - Avenida Afonso Pena, n. 3.297 - Centro.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** O profissional que deixar de cumprir com os itens previstos neste Edital, faltar com a ética profissional, demonstrar inaptidão no desempenho da função, comprovada por exposição de motivos, será desligado da função de Assistente Educacional Inclusivo.

**14.2** O Assistente Educacional Inclusivo poderá ser remanejado de unidade escolar ou mudar o período de atendimento, caso os alunos atendidos não estejam mais estudando na unidade escolar, assim como poderá ser lotado por turno, conforme necessidade administrativa, em diferente unidade escolar.

**14.3** A Secretaria Municipal de Gestão/SEGES e a Secretaria Municipal de Educação/SEMED, coordenadoras e executoras do presente processo seletivo simplificado, poderão, a qualquer tempo, solicitar outras informações, declarações ou documentos aos candidatos, conforme se considerar necessário para se sanarem dúvidas pertinentes.

**14.4** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital específico.

**14.5** Não serão fornecidos ou expedidos quaisquer documentos comprobatórios de participação, classificação ou aprovação referentes ao presente processo seletivo, valendo-se o candidato das publicações oficiais no Diogrande.

**14.6** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**CAMPO GRANDE-MS, 15 DE AGOSTO DE 2022.**

**AGENOR MATTIELLO**  
Secretário Municipal de Gestão

**ALELIS IZABEL DE OLIVEIRA GOMES**  
Secretária Municipal de Educação

#### ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 13/2022-01

##### FUNÇÃO: Assistente Educacional Inclusivo

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
		Títulos	Unitária	Máxima
1	Diploma de Graduação na área da Educação.	1	30	30
2	Pós-Graduação na área da Educação Especial.	1	25	25
3	Declaração emitida pela Instituição de Ensino Superior, de matrícula no Curso de Pedagogia, a partir do 5º semestre.	1	10	10
4	Experiência de trabalho, especificamente no atendimento aos alunos público alvo da Educação Especial, nas Unidades Escolares da Rede Pública, Privadas ou Instituições Especializadas, com no mínimo um ano de efetivo trabalho. Para cada ano trabalhado, a pontuação será de 10 pontos, limitado a 2 anos, comprovada através de declaração específica emitida em papel timbrado pelo Gestor Educacional.	2	10	20

5	Curso de formação continuada na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 20 horas em um único certificado, realizada a partir do ano de 2016.	3	5	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>		

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### AVISO DE PROCURA DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO N. 005/SAS/PMCG.

O MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS**, neste ato representada pelo Sr. **José Mário Antunes da Silva**, torna público o aviso de procura de imóvel, comercial ou residencial, que deverá ter entre 180m<sup>2</sup> (cento e oitenta metros quadrados) a 220m<sup>2</sup> (duzentos e vinte metros quadrados) de área construída, delimitado na região do Anhanduizinho, situado no Município de Campo Grande - MS, para locação a fim de ser realizado contrato pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura, prorrogável de acordo com a legislação vigente e interesse das partes, desde que atenda as especificações abaixo:

CÔMODO	OBJETIVO
01 Recepção	Com aproximadamente 20m <sup>2</sup> .
05 Salas	Com aproximadamente 15m <sup>2</sup> cada sala.
01 Copa/cozinha	Com aproximadamente 12m <sup>2</sup> .
02 Banheiros	Sendo: 01 masculino e 01 feminino adaptados para idosos e deficientes, conforme normas da ABNT.
Toda infraestrutura da Unidade Institucional deverá oferecer acessibilidade para atendimento de pessoas com deficiências.	

As propostas comerciais deverão ser digitalizadas e encaminhadas aos cuidados da Gerência de Suprimentos e Compras da Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS, devidamente identificado no assunto do e-mail: **AVISO DE PROCURA DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO N. 005/SAS/PMCG**, para o endereço de correio eletrônico: [sas@sas.campogrande.ms.gov.br](mailto:sas@sas.campogrande.ms.gov.br). Deverá, ainda, a proposta estar datada, conter nome ou razão social, endereço completo do imóvel ofertado, telefone, e-mail para contato e deverá estar ASSINADA PELO PROPONENTE. Todos os valores da proposta deverão vir expressos em moeda nacional corrente e com validade não inferior a 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

O prazo para os interessados apresentarem suas propostas será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da publicação deste aviso.

Esta Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS reserva-se no direito de optar pelo imóvel que melhor atender às necessidades deste Órgão, que esteja dentro das especificações legais. As propostas que não atenderem às exigências deste AVISO não serão consideradas. Maiores informações a respeito do presente AVISO, enviar para o e-mail acima descrito.

**CAMPO GRANDE-MS, 16 DE AGOSTO DE 2022.**

**JOSÉ MÁRIO ANTUNES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Assistência Social