

**EDITAL n. 13/2024-01**  
**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, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal e nos arts. 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, tornam público o **período de inscrições** e estabelecem normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para seleção de **ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO**, com vistas à formação de **Cadastro de Reserva (CR) do Processo n. 19647/2023-93**, para efeito de proceder à recomposição gradativa do quadro de pessoal temporário da Secretaria Municipal de Educação, para substituir vacâncias e, portanto, assegurar a prestação dos serviços públicos essenciais nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Campo Grande-MS, de acordo com as normas, regras e condições estabelecidas neste Edital e, ainda, observadas as recomendações do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MS .

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal para compor Cadastro de Reserva (CR) de profissionais com **Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, para atuar na função de Assistente Educacional Inclusivo no atendimento aos alunos com deficiência nas vagas decorrentes de vacâncias ocorridas na Rede Municipal de Ensino de Campo Grande-MS, conforme as exigências e atribuições da função descritas no item 3 deste Edital.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado para seleção de Assistente Educacional Inclusivo da Rede Municipal de Ensino será organizado, coordenado e executado por uma Comissão composta por membros da Secretaria Municipal de Gestão/SEGES e da Secretaria Municipal de Educação/SEMED, que darão ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo através do Diário Oficial do Município de Campo Grande, no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br>

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

- a) Inscrição *online* (gratuita);
- b) Encaminhamento dos títulos para o e-mail [inclusivo.reserva2024@gmail.com](mailto:inclusivo.reserva2024@gmail.com) ;
- c) Análise dos títulos (aperfeiçoamento e experiência profissional);
- d) Divulgação da Pontuação da Prova de Títulos (Resultado Preliminar);
- e) Período para interposição de recursos em face do Resultado Preliminar;
- f) Homologação do Resultado Final e Classificação dos candidatos;
- g) Contratação.

**1.4** 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.

**1.5** 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.

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

**2.2** O profissional contratado para atuar na 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 acesso a todas as atividades didático-pedagógicas escolares.

**2.3** O Assistente Educacional Inclusivo auxiliará no apoio e atendimento às necessidades específicas dos alunos que apresentam dificuldades de locomoção, higiene, alimentação e/ou com 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.

**2.4** 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.

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

**2.6** 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.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**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 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, 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.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO**

**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 e competências:

**4.1.1 Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, para compor o Cadastro de Reserva para substituição de vacâncias ocorridas na Rede Municipal de Ensino de Campo Grande/MS, com vistas ao atendimento aos alunos com deficiência.

**4.1.2** Identificar-se com o aprendente 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:

Requisito Obrigatório	Prazo de Contratação	Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal
<b>Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)</b>	<b>Termo Final do Processo vigente (13/10/2025)</b>	<b>Cadastro de Reserva do Processo 19647/2023-93</b>	<b>40 horas</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
Na ocorrência de vaga, <b>5%</b> será reservada ao Cotista <b>Indígena</b> ; Na ocorrência de vaga, <b>10%</b> será reservada ao Cotista <b>Negro</b> ; Na ocorrência de vaga, <b>5%</b> será reservada ao Cotista <b>PcD</b> .				

## 5. DA INSCRIÇÃO ONLINE

**5.1** As inscrições são gratuitas e ficarão abertas, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Campo Grande [www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo](http://www.campogrande.ms.gov.br/seges/processoseletivo), no período de **12 a 17 de JUNHO de 2024**, observado o **horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul**.

**5.1.1** No mesmo período determinado para a realização das inscrições *on-line*, o candidato deverá enviar cópia de um documento oficial de identificação com foto, enviar a cópia do comprovante de escolaridade (**requisito obrigatório**), ou seja, a **Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, bem como enviar as cópias dos títulos exigidos (**experiência e qualificação profissional**), conforme previsto no Anexo Único deste Edital, para o e-mail: [inclusivo.reserva2024@gmail.com](mailto:inclusivo.reserva2024@gmail.com) no período de **12 a 17 de junho de 2024**, para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos do presente Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.2** O envio dos títulos informados no Anexo Único deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação solicitada, em **formato PDF**, via upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico): para o e-mail [inclusivo.reserva2024@gmail.com](mailto:inclusivo.reserva2024@gmail.com) a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

**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 às 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.diogrande.campogrande.ms.gov.br](http://www.diogrande.campogrande.ms.gov.br) referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**5.5** A Prefeitura Municipal de Campo Grande, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de inscrição com hora e data posterior ao determinado no item 5.1 deste Edital (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

**5.6** Para maiores informações de como se inscrever no presente Processo Seletivo, o candidato poderá seguir o passo a passo acessando o endereço

eletrônico: [www.campogrande.ms.gov.br/segas/como-se-inscrever](http://www.campogrande.ms.gov.br/segas/como-se-inscrever).

**5.7** Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o site <https://www.campogrande.ms.gov.br/segas/processoseletivo/> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**5.7.1** Ler as instruções e preencher eletronicamente a “Ficha de Inscrição” referente à função oferecida, de forma completa e correta, conforme orientações indicadas pelo sistema.

**5.7.2** O candidato deverá efetivar seu cadastro com CPF próprio, e-mail e senha pessoal, a qual deverá ser memorizada, pois este é o único meio considerado para a realização da inscrição neste processo seletivo e nos próximos a serem realizados pelo Município de Campo Grande.

**5.8** 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.

**5.8.1** Para concorrer nessa condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, assinalando a opção de vaga reservada ao PcD.

**5.8.2** Na ocorrência de vaga, o quantitativo reservado para candidato com deficiência será no total de 5% (cinco por cento).

**5.8.3** A reserva para candidatos com deficiência será aplicada quando o número de vagas a serem criadas no presente processo seletivo for igual ou superior a 10 (dez).

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

**5.8.5** O candidato que optar por concorrer à vaga reservada deverá, no ato de apresentação da documentação para concorrer na Prova de Títulos, protocolar 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.

**5.8.6** Para fins deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento por um longo período, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, onde a pessoa, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com outros concorrentes, no termos do art. 2º da Lei n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), 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, e demais legislações sobre o tema.

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

**5.8.8** O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar PcD e/ou não encaminhar o

laudo médico ou, ainda, não contendo estas informações acima indicadas, perderá a prerrogativa de concorrer nesta condição de candidato com deficiência e passará a concorrer somente às vagas da ampla concorrência.

**5.8.9** 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.

**5.8.10** 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.

**5.8.11** 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.

**5.8.12** Em caso de desistência de candidato com deficiência classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

**5.9** Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do presente processo seletivo, 10% serão reservadas aos candidatos negros e 5% aos candidatos indígenas, na forma da Lei Municipal n. 5.677, de 16 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n. 6.267, de 2 de setembro de 2019 e regulamentada pelo Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, para lotação na Secretaria Municipal de Educação do Município de Campo Grande/MS, desde que haja vaga específica assegurada pela cota.

**5.9.1** O candidato deverá declarar expressamente a condição de negro ou indígena no ato da inscrição, vedada a declaração em momento posterior.

**5.9.2** O candidato que tiver interesse em concorrer na condição de cotista indígena, no ato da entrega da documentação referente à Prova de Títulos, deverá protocolar o Registro de Nascimento Civil (RNC), com informação da etnia ou RG com a informação da etnia, ou apresentar declaração original assinada por 3 (três) lideranças da aldeia de origem do candidato, conforme artigo 7º, do Decreto n. 15.761, de 30 de novembro de 2023, não sendo válido qualquer outro documento para tal comprovação.

**5.9.3** 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.

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

**5.9.5** A reserva de vagas para candidatos negros será aplicada quando o número de vagas criadas no presente processo seletivo for igual ou superior a 05 (cinco) e, para candidatos indígenas, quando for igual ou superior a 10 (dez).

**5.9.6** 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.

**5.9.7** Em caso de desistência de candidato negro ou indígena classificado em vaga

reservada, a vaga será preenchida por candidato posteriormente classificado.

**5.9.8** Na hipótese de não ocorrer número de candidatos negros ou 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.

**5.10** Fica assegurado às pessoas travestis e transexuais (pessoas que se identificam com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer) o direito à identificação por meio do nome social, por ocasião da participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

**5.10.1** A/O candidata(o) transexual ou travesti que desejar ser tratada(o) pelo nome social, nos termos da Lei n. 5.527, de 10 de março de 2015, deverá, no ato da inscrição ou por ocasião da homologação da relação de inscritos, informar o seu nome social, indicando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratada(o).

**5.10.2** A pessoa interessada indicará, no momento do preenchimento da ficha de inscrição ou por ocasião da interposição de Recurso Administrativo em face da homologação de inscritos ou, ainda, ao se apresentar para o atendimento, o nome social que corresponda à forma pela qual se reconheça, é identificada, reconhecida e denominada por sua comunidade e em seu meio social.

**5.11** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do presente Processo Seletivo e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais cabíveis.

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

**5.13** Após o encerramento do período estabelecido para a realização das inscrições *on-line* será publicada no Diário Oficial do Município/DIOGRANDE: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> a relação de todos os inscritos com sua respectiva pontuação, possibilitando ao candidato interpor recurso administrativo em face do Resultado Preliminar.

**5.14** O candidato inscrito, cujo nome não constar na lista de publicação do Resultado Preliminar, terá 2 (dois) dias úteis para comprovar a realização da mesma e solicitar sua homologação.

**5.15** O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e outras informações de caráter pessoal ou profissional.

**5.16** 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.

**5.17** 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.

**5.18** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**5.19** A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data

e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

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

## **6. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

**6.1** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, e dão à Comissão do Processo Seletivo, no caso de dados incorretos, nome incompleto ou ilegível, informações divergentes ou sem comprovação, divergência na identificação do documento assinalado na ficha de inscrição, realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, ou informações inválidas como data de nascimento inverossímil, mesmo que constatados a posteriori, o direito de excluir o candidato deste processo seletivo e declarar nulos os atos praticados em decorrência da inscrição.

**6.2** O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

**6.3** A constatação de informação incorreta de dados implicará em cancelamento automático da inscrição, mesmo após o nome constar na relação de candidatos inscritos.

## **7. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS**

**7.1** Participarão da Prova de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados desde que encaminhem no período estabelecido os documentos solicitados para pontuação.

**7.2** A documentação deverá ser enviada, em formato PDF, para o e-mail [inclusivo.reserva2024@gmail.com](mailto:inclusivo.reserva2024@gmail.com) no mesmo período estabelecido para as inscrições (**12 a 17 de junho de 2024**), devendo observar os seguintes procedimentos:

**7.2.1** O candidato deverá encaminhar o comprovante da escolaridade exigida, ou seja, sua **Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**, comprovada através de diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso acompanhada do histórico escolar);

**7.2.2** a documentação comprobatória da experiência profissional, os certificados ou declarações exigidos para a análise dos títulos, de acordo com o estabelecido neste Edital, bem como cópia de um documento oficial de identificação com foto.

**7.2.3** O comprovante da escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação e nenhum título ou evento receberá dupla valoração.

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

**7.4** Para fins de pontuação da experiência profissional serão considerados todo o período laboral apresentado na área de atuação exigida para a função, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

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

**a)** mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a função ou espécie de trabalho realizado;

**b)** por meio de Certidão/Declaração de Tempo de Serviço emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste

expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado em papel timbrado, constando a competente assinatura do expedidor;

**c)** através de contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função ou espécie do trabalho realizado.

**7.4.2** Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra "b" do subitem 7.4.1, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

**7.4.3** Nos casos de comprovação de experiência profissional em instituições particulares, só serão válidas para fins de pontuação as que forem acompanhadas de cópias de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

**7.5** Estágios curricular, extracurricular, remunerado, monitoria e/ou trabalhos voluntários, realizados antes ou durante a conclusão de curso de graduação, curso técnico profissionalizante ou curso de qualificação profissional, ainda que afetos à área objeto da contratação, não serão considerados para comprovação de experiência profissional.

**7.6** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente Processo Seletivo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**7.7** Serão considerados documentos de identificação do candidato: 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 dentro do prazo de validade.

## **8 – DO RESULTADO OFICIAL PRELIMINAR**

**8.1** O Resultado Preliminar dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos apresentados, mediante o somatório de pontos obtidos de acordo com a comprovação da experiência e dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação profissional.

**8.2** A relação contendo a pontuação preliminar dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS.

**8.3** Após a publicação do Resultado Oficial Preliminar, os candidatos terão direito de recurso sobre a pontuação divulgada, nos termos do item 9 deste Edital.

## **9. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**9.1** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação do resultado preliminar, do resultado da aferição racial e do resultado da avaliação do laudo pericial quanto:

**a)** a erro material, à omissão do nome ou para retificação de dados divulgados por ocasião da publicação do resultado preliminar;

**b)** à pontuação da prova de títulos divulgada no resultado preliminar.

**c)** à decisão de indeferimento exarada pela Comissão Especial de Heteroidentificação;

**d)** à decisão de indeferimento exarada pela Equipe de Perícia Médica Multidisciplinar.

**9.2** 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.

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

**9.4** Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

**9.5** Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão sobre o resultado do recurso.

## **10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**10.1** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**a)** maior idade entre os candidatos;

**b)** ocorrendo, nesse caso, 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.

**c)** permanecendo o empate, será realizado sorteio na presença dos candidatos.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DO RESULTADO**

**11.1** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeitura Municipal de Campo Grande, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação obtida, em conformidade com as regras estabelecidas neste Edital.

**11.2** A classificação final dar-se-á, exclusivamente, com base na avaliação dos títulos entregues pelo candidato.

**11.3** A relação contendo o nome dos candidatos classificados no presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – DIOGRANDE.

## **12. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO**

**12.1** O regime jurídico para os profissionais contratados será o estatutário, estando vinculado ao regime jurídico-administrativo do servidor público municipal.

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

**a)** ter sido aprovado no presente processo seletivo;

**b)** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**c)** idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**e)** ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

**f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

**g)** cumprir as determinações deste Edital;

**h)** 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);

**i)** entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;

**j)** comprovante da escolaridade correspondente à função;

**k)** não ter sido demitido por justa causa, em razão de falta grave, mediante decisão de qualquer esfera governamental, nos últimos cinco anos;

**l)** 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.

**12.3** Os candidatos classificados serão convocados para contratação pelo Município de Campo Grande, para ter exercício na Secretaria Municipal de Educação, desempenhando suas funções até o final do prazo estabelecido no contrato vigente já iniciado, na forma dos artigos 292 e 293, ambos da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

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

**a)** quando ocorrer provimento, em caráter efetivo, de candidato aprovado em concurso público;

**b)** no retorno do servidor legalmente afastado;

**c)** quando, comprovadamente, a contratação temporária ter sido atribuída sem observância da legislação vigente;

**d)** a pedido do servidor;

**e)** 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;

**f)** ex-officio, na hipótese de mais de uma falta injustificada, no período da vigência da contratação;

**g)** 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.

**12.5** É vedada a contratação de:

**a)** servidor que tenha sofrido penalidade de demissão, quando houver previsão legal de incompatibilização para investidura de cargo ou função pública;

**b)** candidato que possuir condenação criminal, com trânsito em julgado;

**c)** candidato que estiver com os direitos políticos suspensos;

**d)** servidor aposentado no serviço público;

**e)** candidato declarado inapto no Exame Médico Admissional.

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

**a)** exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão;

**b)** 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;

**c)** ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.

**12.7** O servidor contratado fará jus:

**a)** ao vencimento discriminado no item **4.2** do presente Edital;

**b)** às vantagens pecuniárias inerentes ao exercício da função

**c)** ao Vale Transporte, na forma da Legislação vigente;

**d)** à Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Acidente em Serviço, limitado ao período da contratação.

## **13. DO PROCEDIMENTO DE CONVOCAÇÃO**

**13.1** Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial do Município de Campo Grande/MS no endereço eletrônico: <https://diogrande.campogrande.ms.gov.br> obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**13.2** Quando houver vacância de função, o órgão gestor responsável pela vaga deverá solicitar à Secretária Municipal de Gestão, através de ofício, a convocação e contratação do próximo candidato aprovado.

**13.3** A vaga resultante da vacância ou desistência será oferecida ao próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

#### **14. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

**14.1** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será designada pela Secretaria Municipal de Gestão, e ficará instalada no Paço Municipal - Avenida Afonso Pena, n. 3.297 – Centro.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** 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 sumariamente desligado da função.

**15.2** A Secretaria Municipal de Gestão/SEGES e a Secretaria Municipal de Educação/SEMED, organizadoras, coordenadoras e executoras do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão, a qualquer tempo, solicitar outras informações, declarações ou documentos aos candidatos aprovados, convocados e contratados, conforme se considerar necessário para sanear dúvidas pertinentes.

**15.3** O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição e sua participação implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

**15.5** 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.

**15.6** O prazo de validade do presente seletivo será o mesmo constante do Processo Administrativo n. **19647/2023-93**, ou seja, **13 de outubro de 2025**, com a prorrogação da validade publicada no Diário Oficial n. 7.442, de 02 de abril de 2024.

**15.7.** Os documentos referentes a este processo seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Gestão.

**15.8** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**CAMPO GRANDE-MS, 11 DE JUNHO DE 2024.**

**EVELYSE FERREIRA CRUZ OYADOMARI**

Secretária Municipal de Gestão

**LUCAS HENRIQUE BITENCOURT DE SOUZA**

Secretário Municipal de Educação

## ANEXO ÚNICO AO EDITAL 13/2024-01

### PROCEDIMENTO PARA O ENVIO DOS TÍTULOS: ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO

O candidato deverá enviar cópia de um documento oficial de identificação com foto, cópia do comprovante da escolaridade exigida (**Formação Específica no Curso de Magistério ou Normal Médio (Curso Técnico Profissionalizante)**), bem como cópias da sua titulação (**experiência e qualificação profissional**), conforme previsto na Tabela de Pontuação abaixo, somente via e-mail: [inclusivo.reserva2024@gmail.com](mailto:inclusivo.reserva2024@gmail.com) no mesmo período de realização das inscrições (**12 a 17 de junho de 2024**), para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos do presente Processo Seletivo Simplificado.

O envio dos títulos informados no Anexo Único deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (conforme especificado acima), em **formato PDF**, via upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico): [inclusivo.reserva2024@gmail.com](mailto:inclusivo.reserva2024@gmail.com) a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

### TABELA DE PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

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 de Educação Especial, com carga horária mínima de 20 horas em um único certificado, expedidas há no máximo cinco anos.	3	5	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100</b>		