



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
EDITAL Nº 001/5561/2025
PROCESSO Nº 5561/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CORUMBÁ MS – ZONA URBANA E ZONA RURAL

A Escola de Governo de Corumbá no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto nº. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988; Art. 2º, incisos IX e X, ambos da Lei Complementar nº 115, de 26 de dezembro 2007; Art. 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 228, de 26 de junho de 2018 e Lei Complementar nº 339, de 08 de abril de 2024, torna público aos interessados a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação Temporária de Profissionais Administrativos, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Corumbá -MS, nos termos e condições constantes neste Edital, exclusivamente para atender as regiões da zona urbana e rural, não se aplicando a região das águas.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O presente processo objetiva selecionar profissionais para atuarem em funções específicas da **Secretaria Municipal de Educação de Corumbá/MS – ZONA URBANA E ZONA RURAL**, não se aplicando à contratação para REGIÃO DAS ÁGUAS, em vagas que surgirem durante o ano letivo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais (doze) meses, por meio de contratação temporária de excepcional interesse da Administração Municipal, com carga horária de 40 horas semanais, conforme cargo e função, descritos no Anexo I, deste Edital.

1.2 – O processo seletivo de que trata este Edital será organizado, coordenado, avaliado e executado pela comissão designada pela Secretária Municipal de Educação, com autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme veiculação no Diário Oficial de Corumbá, por meio da Resolução n. 183 de 02 de julho de 2025, constituída por servidores municipais, e acompanhada pela Escola de Governo, cuja instalação localiza-se no 2º Andar da Prefeitura Municipal de Corumbá, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, n. 01, bairro Dom Bosco, nesta cidade.

1.3 – O processo ocorrerá em duas etapas:

a) Primeira etapa – validação da inscrição on-line, realizada através do link <https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/> de caráter eliminatório;

b) Segunda etapa – avaliação dos documentos e títulos entregues, de acordo com o que o candidato descreveu em sua inscrição on-line, de caráter classificatório e eliminatório.

1.4 – Cronograma de execução:

ORDEM	PROCEDIMENTOS	DATAS
01	Publicação do Edital do Processo.	14/07/2025
02	Impugnação do Edital.	15/07/2025 e 16/07/2025
03	Período de inscrição somente pela Internet (sítio eletrônico do Município de Corumbá ou pelo link: https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/)	Das 08h do dia 17/07 às 17h do dia 23/07/2025. Horário de Mato Grosso do Sul
04	Edital de Publicação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos com Deferidos e Indeferidos.	28/07/2025
05	Período de Recursos das Inscrições On-line.	29/07 e 30/07/2025
06	Resultado da Validação e Homologação das Inscrições – Lista Definitiva (Primeira etapa).	31/07/2025
07	Publicação dos dias, Local e Horário para entrega da Documentação e Títulos (Segunda Etapa).	31/07/2025
08	Publicação preliminar da pontuação obtida nos títulos.	12/08/2025
09	Período de Recursos da validação de documentos.	13/08 e 14/08/2025
10	Divulgação do Resultado dos recursos e Publicação final da Classificação para homologação final do Processo Seletivo.	15/08/2025
11	Homologação do Processo Seletivo Simplificado.	15/08/2025

1.4.1 – O cronograma de execução desta seletiva poderá ser alterado pela Comissão Organizadora e Avaliadora a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração.

1.4.2 – As informações de cada etapa constante do cronograma serão veiculadas no Diário Oficial de Corumbá – MS.

1.5 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão convocados segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

2 – DOS REQUISITOS E DAS CONDIÇÕES

2.1 – Para a participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, faz-se necessário o atendimento cumulativo dos seguintes critérios:

- a) comprovação de escolaridade exigida para o cargo/função, apresentada na segunda etapa conforme cronograma descrito no item 1.4 deste Edital;
- b) atender aos requisitos básicos constantes do Anexo I;
- c) não possuir vínculo com a Administração Pública Municipal, Estadual e/ou Federal, com exceção dos casos permitidos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, artigos 122 a 124 da Lei Complementar Municipal nº 042/2000 e na Lei Orgânica do Município de Corumbá-MS;
- d) habilitação e/ou qualificações de natureza específica, conforme restrições dos Cargos/Funções informadas no Anexo I deste Edital;
- e) não ter sido penalizado em procedimento administrativo disciplinar ou sindicância no âmbito do Município de Corumbá;
- f) disponibilidade de horário; e
- g) se estrangeiro, o visto de permanência válido para o território nacional.

2.2 – O candidato inscrito que não atender o disposto em 2.1 poderá ser eliminado, a qualquer tempo, deste Processo Seletivo.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – As inscrições deverão ser realizadas somente pela Internet no link <https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/> das 8 h do dia 17/07/2025 às 17 h do dia 23/07/2025, conforme segue:

- a) acessar o sítio eletrônico: <https://stic.corumba.ms.gov.br/inscricao/>
- b) preencher total e corretamente a inscrição on-line, nos moldes previstos neste Edital;
- c) revisar as informações e atentar-se aos campos obrigatórios;
- d) efetuar os dados de inscrição on-line correspondente.

3.1.1 – Não será aceita a inscrição com data posterior ao limite estabelecido.

3.2 – O candidato poderá inscrever-se apenas para uma das funções oferecidas no Edital, sendo que em caso de mais de uma inscrição, prevalecerá a última.

3.3 – Ao efetuar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante.

3.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.5 – A inscrição do candidato implica a aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

3.5.1 – Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações, uma vez que só poderá concorrer para um cargo/função.

3.5.2 – Após efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.6 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal ou via correio eletrônico.

3.7 – As informações prestadas na inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a inscrição on-line, de forma completa e correta.

3.8 – O acesso para preenchimento da inscrição on-line será através do sítio eletrônico citado na alínea “a”, do item 3.1, deste Edital.

3.9 – O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá assinalar esta opção durante a sua inscrição, preenchendo devidamente o campo específico.

4 – DAS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 – À pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal, observadas as disposições da Lei Federal n. 7853, de 24 de outubro de 1989, em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição

no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e sua especificidade, tudo em conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 139, de 21 de dezembro de 2010.

4.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme Anexo I, e demais exigências deste Edital.

4.2.1 – A pessoa com deficiência deverá especificar na inscrição e entregar, com os títulos, declaração de que possui deficiência e laudo médico original, atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença/CID e a provável causa ou origem, sendo-lhe assegurado o direito de concorrer na etapa de avaliação de título para classificação.

4.2.2 – Na falta de atestado médico ou das informações indicadas no item anterior, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.

4.2.3 – Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.

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

4.3 – A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará a sua eliminação neste Processo Seletivo, atestado pela perícia médica do município.

4.4 – O candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

4.5 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

4.6 – O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

4.7 – Os candidatos com deficiência aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar laudo médico, conforme item 4.2.1 deste Edital, e passar pela junta pericial do município a fim de atestar a referida deficiência e compatibilidade desta com as atribuições do cargo.

4.8 – O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial no dia da entrega dos documentos de títulos, deverá especificar, no campo destinado, durante a inscrição on-line, a que tipo de tratamento necessita, sob pena de não haver tratamento diferenciado.

5 – DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 – A análise curricular será de inteira responsabilidade dos membros da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, com a finalidade de julgar se o candidato atende os requisitos e condições constantes do Anexo I.

5.1.2 – A análise curricular comporá a segunda etapa desta seletiva, nos moldes do item 8 e seguintes deste Edital.

6 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 – Primeira etapa – validação da inscrição on-line.

6.1.1 – Possui caráter eliminatório esta etapa.

6.1.2 – O candidato poderá realizar inscrição, SOMENTE para um cargo/função – A fim de comprovar a inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante, com o número de inscrição e dados pessoais e profissionais, o qual confirmará a inscrição.

6.1.3 – Caso o nome não conste na listagem geral dos inscritos, o candidato terá dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação, para recorrer, mediante preenchimento do Anexo II.

7 – Segunda etapa – avaliação dos documentos e títulos dos candidatos inscritos.

7.1 – Possui caráter classificatório esta etapa.

7.2 – A avaliação dos documentos e títulos será realizada pela Comissão Organizadora e Avaliadora, com o objetivo de analisar as informações prestadas pelo candidato, a fim de atribuir pontuação, conforme critérios constantes no Anexo III.

7.3 – Os documentos e comprovantes de títulos originais e cópias deverão ser entregues à Comissão Organizadora e Avaliadora, na data, local e horário a ser publicado no Diário Oficial do Município.

7.4 – Os documentos e títulos entregues serão posteriormente analisados e validados ou não pela Comissão.

7.5 – Comprovada a ilegalidade na obtenção de título apresentado, mesmo que seja um único, o candidato será eliminado.

7.6 – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação oficial com foto, na data, local e horário publicado no Edital de convocação.

7.7 – O candidato que não comparecer na presente etapa para entregar os documentos e os títulos que possui será eliminado.

7.8 – Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.

7.9 – A experiência profissional deverá ser comprovada mediante original e fotocópia de carteira profissional, incluindo folha de rosto, frente e verso, e/ou de declaração expedida pelo empregador, em papel timbrado, com CNPJ, endereço completo, telefone, nome legível, função e carimbo do funcionário responsável.

7.10 – Os documentos e títulos deverão ser entregues em envelopes, tamanho A4, para a comissão receptora.

7.11 – O resultado preliminar da avaliação dos documentos e títulos será publicado no Diário Oficial de Corumbá, de acordo com o cronograma de execução constante do item 1.4 deste Edital.

7.12 – O candidato que não concordar com a avaliação preliminar dos documentos e títulos terá dois dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do resultado, para recorrer à Comissão, mediante preenchimento de requerimento constante do Anexo II deste Edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – O candidato que desejar recorrer em qualquer das etapas deste processo, deverá preencher o **Anexo II** deste Edital, no prazo estipulado, e entregar na Escola de Governo, localizada no 2º Andar da Prefeitura Municipal de Corumbá, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, n. 01, bairro Dom Bosco, Corumbá – MS.

8.2 – O prazo para interposição do recurso será de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação, no Diário Oficial do Município da etapa que se pretende recorrer.

8.3 – Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, e-mail, ou outro meio não especificado.

8.4 – O resultado da interposição do recurso será publicado em Diário Oficial do Município.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 – A pontuação e a classificação final dos candidatos dar-se-á com base na documentação apresentada na data da validação de documentos, de acordo com as informações prestadas na sua inscrição on-line.

9.2 – Havendo empate, será classificado o candidato com maior idade, conforme parágrafo único, do art. 27 do Estatuto do Idoso.

9.3 – A classificação dos candidatos nas etapas do Processo Seletivo será publicada em Diário Oficial do Município.

9.4 – A classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ser obrigatoriamente contratado, o qual fica condicionado à posição e à disponibilidade de vaga nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, nas zonas rural ou urbana, considerando a sua escolha na inscrição.

10 – DAS CONVOCAÇÕES

10.1 – As convocações, no decorrer do ano letivo, seguirão rigorosamente a ordem da listagem de classificação.

10.2 – Os candidatos classificados obrigam-se a manter atualizado o endereço eletrônico, o número de telefone e deverão comparecer ao setor de Recursos Humanos da Educação para registro das alterações, quando houver.

10.3 – Quando convocado, o candidato deverá comparecer no local indicado no Diário Oficial de Corumbá, e apresentar todas as documentações que lhe forem solicitadas.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Os candidatos classificados, conforme número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, serão convocados para a Contratação Temporária, pelo Município de Corumbá, para ter exercício na Secretaria Municipal de Educação, lotados na REME, na forma do art. 2º, inciso X, da Lei Complementar n. 115 de 26/12/2007, sendo encaminhados para escola na zona urbana ou rural e, conforme sua inscrição no Processo Seletivo de Contratação Temporária.

11.2 – No contrato constará obrigatoriamente:

a) a função a ser desempenhada;

b) o tempo de duração do contrato;

c) as condições de renovação e de rescisão;

d) o valor e a forma de remuneração;

e) os direitos e obrigações do contratado;

f) a jornada de trabalho; e

g) o local de realização das funções, se zona urbana ou rural, conforme sua inscrição no Processo Seletivo de Contratação temporária.

11.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida por este Edital;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, se estrangeiro, com o visto de permanência válido para todo o território nacional, no mínimo, pelo tempo de vigência do Processo Seletivo;

c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
 - f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado expedido por médico inscrito no CRM/MS;
 - g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista, à exceção dos casos previstos em Lei;
 - h) comprovar, mediante apresentação do documento original, a autenticidade do título exigido para o Processo Seletivo, sob pena de eliminação;
 - i) não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em nenhuma esfera judicial nos últimos cinco anos; e,
 - j) não ter sido penalizado em nenhum procedimento administrativo/sindicância.
- 11.4 – O período de contratação será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por período igual, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- 11.5 – Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município.
- 11.6 – O candidato que não comparecer para assinar o contrato no prazo determinado, será automaticamente eliminado, e, para a vaga remanescente, será convocado outro candidato, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final do Processo.

12 – DAS DOCUMENTAÇÕES PARA ASSINAR O CONTRATO

- 12.1 – Os candidatos convocados para a Contratação Temporária deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:
- a) registro Geral de Identificação válida, conforme artigo 15 do Decreto n. 10.977 de 23 de fevereiro de 2022;
 - b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
 - c) título de eleitor;
 - d) comprovante de quitação eleitoral da última eleição, dos dois turnos, se houver, ou certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no sítio eletrônico do TRE;
 - e) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - f) uma foto 3x4;
 - g) comprovante de residência legível;
 - h) certidão de nascimento ou casamento;
 - i) certidão de nascimento dos filhos e dependentes com seus respectivos Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - j) comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
 - k) certificado militar para o candidato do gênero masculino;
 - l) carteira de Identidade Profissional, do órgão de fiscalização da profissão, quando couber;
 - m) certidões de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual, de 1º e 2º graus;
 - n) atestado médico declarando gozar de boa saúde;
 - o) declaração de bens (formulário fornecido pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corumbá);
 - e,
 - p) declaração de acumulação de cargos (formulário fornecido pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corumbá).

13 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

- 13.1 – Farão parte da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, os servidores relacionados no Anexo V, deste Edital, em consonância com a Resolução n. 183 de 02 de julho de 2025.
- 13.2 – A Comissão Organizadora e Avaliadora deverá comparecer na sede da Escola de Governo sempre que notificada, para dar seguimento nas etapas do Processo Seletivo.
- 13.3 – É de inteira responsabilidade da Comissão Organizadora e Avaliadora designar, caso haja necessidade, servidores para a execução da Análise dos Títulos dos candidatos aprovados, realizar a pontuação da Prova de Títulos, bem como para demais necessidades que surgirem no decorrer da seletiva.

14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 – As contratações serão efetuadas de acordo com o quantitativo de vagas, estipulado no Anexo I deste Edital e, gradativamente, conforme desistência e/ou necessidade da REME.
- 14.1.1 – As vagas são de carga horária de 40 horas.
- 14.1.2 – Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Escola de Governo e para Secretaria Contratante será disponibilizada uma cópia.
- 14.1.3 – O presente processo seletivo possui validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do Resultado Final, pela Secretária Municipal de Planejamento, Receita e Administração, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 14.1.4 – Os casos omissos que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo

Corumbá, 14 de julho de 2025.

ROSANGELA VILLA DA SILVA
Superintendente da Escola de Governo
Portaria "P" n. 351 de 28 de fevereiro de 2025

MABEL MARINHO SAHIB AGUILAR
Secretaria Municipal de Educação
Port. "P" n° 6, de 1°/01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 001/5561/2025
Processo nº 5561/2025

A N E X O I

CARGO/FUNÇÃO, TOTAL DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS BÁSICOS, ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E VENCIMENTO BASE

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	C.H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Apoio Escolar II/Agente de Merenda Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	40 h	01 + CR	<p>– Atuar nas Escolas Municipais Urbanas, responsabilizando-se pela produção e manipulação do alimento (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);</p> <p>- Exercer as atribuições junto a escolas da região urbana; cozinhar e preparar refeições, temperando, refogando, assando, fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais de zona urbana; operar diversos tipos de aparelhos e utensílios na preparação, controle de estoques de produtos e dos utensílios existentes na unidade de trabalho; discriminar peças e respectivas quantidades para manter estoque e evitar desperdício; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; preparar as refeições para alunos e professores, segundo o cardápio pré-estabelecido; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e panelas, após a preparação e distribuição das refeições, para conservação dos mesmos; manter a cozinha e o local de distribuição de merenda limpos, em ordem e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes.</p>	R\$ 1.597,83
Agente de Apoio Escolar II/Agente de Merenda Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	40 h	01 + CR	<p>– Atuar nas Escolas Municipais Rurais, responsabilizando-se pela produção e manipulação do alimento (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);</p> <p>- Exercer as atribuições junto a escolas da região rural; cozinhar e preparar refeições, temperando, refogando, assando, fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais de zona rural; operar diversos tipos de aparelhos e utensílios na preparação, controle de estoques de produtos e dos utensílios existentes na unidade de trabalho; discriminar peças e respectivas quantidades para manter estoque e evitar desperdício; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; preparar as refeições para alunos e professores, segundo o cardápio pré-estabelecido; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e panelas, após a preparação e distribuição das refeições, para conservação dos mesmos; manter a cozinha e o local de distribuição de merenda limpos, em ordem e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo</p>	R\$ 1.597,83

				as normas e instruções, para prevenir acidentes.	
--	--	--	--	--	--

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	C.H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Apoio Escolar I/Auxiliar de Merenda Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	40 h	03 + CR	Atuar nas Escolas Municipais Urbanas, responsabilizando-se em auxiliar o/a agente de merenda na produção do alimento (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde, e outras atribuições).	R\$ 1.439,39
Agente de Apoio Escolar I/Auxiliar de Merenda Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	40 h	01 + CR	Atuar nas Escolas Municipais Rurais, responsabilizando-se em auxiliar o/a agente de merenda na produção do alimento (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde, e outras atribuições).	R\$ 1.439,39

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	C.H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Apoio Escolar I/Agente de Limpeza e Conservação Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	40 h	10 + CR	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar e sob orientação, referentes às diversas tarefas de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; manter a limpeza de instalações sanitárias para uso pelos alunos e professores sem riscos à saúde; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação.	R\$ 1.439,39
Agente de Apoio Escolar I/Agente de Limpeza e Conservação Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	40 h	01 + CR	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar e sob orientação, referentes às diversas tarefas de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; manter a limpeza de instalações sanitárias para uso pelos alunos e professores sem riscos à saúde; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação.	R\$ 1.439,39

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS	C.H	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BÁSICO
Agente de Apoio Escolar II/Agente de Disciplina Zona Rural	Ensino Fundamental Completo	40 H	02 + CR	<p>– Atuar nas Escolas Municipais Rurais;</p> <p>- Controlar o acesso e orientar entrada e saída dos alunos; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; orientar entrada e saída de alunos e fiscalizar espaços de recreação; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção das instalações e do prédio; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar a presença de estranhos e chamar ronda escolar; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; identificar responsáveis por irregularidades e por atos de depredação do patrimônio escolar; reprimir furtos na escola; vistoriar latão de lixo; liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; inibir ações de intimidação entre alunos; separar brigas de alunos; conduzir aluno indisciplinado à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; informar sobre regimento e regulamento da escola; orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; apoiar a disciplina em salas de aula sem professor; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; relatar ocorrência disciplinar; verificar o estado da lousa e comunicar sobre equipamentos danificados.</p>	R\$ 1.597,83

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 0 0 1 / 5 5 6 1 / 2 0 2 5
PROCESSO Nº 5561/2025

ANEXO II – RECURSO

Fase do recurso: () Primeira etapa – validação da inscrição
() Segunda etapa – prova de títulos e entrega dos documentos

NOME:	
RG:	CPF:
DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
CARGO E FUNÇÃO:	
EDITAL OBJETO DO RECURSO:	
<u>FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:</u>	

Data do recebimento:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 0 0 1 / 5 5 6 1 / 2 0 2 5
PROCESSO Nº 5561/2025**

ANEXO III

PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: _____.

CARGO / FUNÇÃO: _____.

Item	Título	Quantidade	Pontuação		
			Unitária	Máxima	Total
01	Certificado de conclusão de curso em nível de Graduação ou Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	2	2,5	5,00	
02	Certificado de conclusão de ensino médio.	1	2,00	2,00	
03	Declaração da instituição ou cópia da carteira de trabalho na função inscrita ou afins, com, no mínimo, 06 meses de experiência.	8	0,5	4,00	
04	Certificado de conclusão de curso na área inscrita, com carga horária mínima de 80 horas, realizado no intervalo de julho de 2020 até a data de publicação deste Edital.	5	1,00	5,00	
05	Certificado de conclusão de curso na área inscrita ou afim, com carga horária mínima de 60 horas, realizado no intervalo de julho de 2020 até a data de publicação deste Edital.	4	0,75	3,00	
06	Certificado de conclusão de curso na área inscrita ou afim, com carga horária mínima de 40 horas, realizado no intervalo de julho de 2020 até a publicação deste Edital.	6	0,50	3,00	
07	Certificado de conclusão de curso na área inscrita ou afim, com carga horária mínima de 20 horas, realizado no intervalo de julho de 2020 até a publicação deste Edital.	8	0,25	2,00	
Pontuação Máxima a ser obtida					24,0

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 0 0 1 / 5 5 6 1 / 2 0 2 5
PROCESSO Nº 5561/2025**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

Eu, _____
_____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para a vaga de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Art. 2, do Decreto Estadual nº 13.684, de 12 de julho de 2013, que sou identificado (a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para o qual estou me candidatando, conforme comprovante de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser entregue até o último dia de inscrição, na Escola de Governo, localizada na Prefeitura Municipal, situada no seguinte endereço: Rua Gabriel Vandoni de Barros, n. 01, bairro Dom Bosco, Corumbá – MS.

Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 001/5561/2025
PROCESSO Nº 5561/2025**

ANEXO V

COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO

RESOLUÇÃO Nº 183, DE 02 DE JULHO DE 2025, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Matrícula	Servidor	Função
3624	Sandra Regina de Almeida Santos	Presidente
12838	Igor Rennan de Oliveira Ramos	Membro
14044	Heryson Jordan Pedraça de Arruda	Membro
12849	Waldir Ortiz Tasseo	Membro
7193	Erbeson Souza Neves dos Santos	Membro
1396	Luis Manoel Bezerra	Membro
13275	Evaldo Neves Barbosa	Membro
1333	Angélica Maria Vaz Arce	Membro