



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 0006/2021

**ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS
PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
NO MUNICIPIO DE ARAL MOREIRA-MS**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Educação e *Comissão Especial de Processo Seletivo*, nomeada pela Portaria nº 310, de 22 de dezembro de 2021, torna público a realização de processo seletivo para contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário em postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as regras e condições a seguir.

1. DOS CARGOS

- 1.1. Os Cargos, o número de vagas, a carga horária, os vencimentos, a escolaridade e ou os requisitos exigidos para o provimento são os constantes do **Anexo I**.
- 1.2. As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo II**, deste Edital.
- 1.3. As vagas que porventura forem abertas ou criadas, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, serão preenchidas por candidatos aprovados, obedecendo exclusivamente à ordem de classificação para o cargo de aprovação.
- 1.4. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo terão procedência na convocação para os cargos que se habilitaram, em relação a candidatos aprovados em Processo Seletivos realizados posteriormente à homologação deste certame.
- 1.5. São requisitos básicos para contratação em qualquer dos cargos:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) Estar em gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
 - d) Ter, na data de posse, idade mínima de dezoito anos;
 - e) Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo, sendo para os cargos de nível superior obrigatório a apresentação de diploma, devidamente registrado;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, verificada em exame médico-pericial;
 - g) Não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública federal, estadual ou municipal. Salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
 - h) Não ter sofrido penalidade de demissão, por justa causa, de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal;
 - i) Não registrar antecedentes criminais.
- 1.6. A convocação ocorrerá durante o prazo de validade do processo seletivo, em atendimento ao interesse e a conveniência da Administração Municipal, de acordo com as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Antes de formalizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital, certificando-se de que preenche **TODOS** os requisitos exigidos para o provimento do cargo que pretende concorrer. A inscrição do candidato pressupõe-se que tomou conhecimento e aceitou todas as normas e condições do processo seletivo estabelecidas neste Edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.
- 2.2. Todas as informações a respeito do presente Processo Seletivo estarão sendo disponibilizadas no Órgão



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

Oficial de Imprensa do Município e nos sites www.aralmoreira.ms.gov.br, <https://www.facebook.com/aral.moreira.589>, <https://www.facebook.com/REMEigualdadexequidade/> e <https://insted.edu.br>

2.3. As inscrições serão realizadas no período de **27 de dezembro de 2021 à 07 DE JANEIRO DE 2022** e o candidato poderá inscrever-se exclusivamente por meio do endereço eletrônico: <https://insted.edu.br>

2.4. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição para concorrer à vaga do cargo/função de seu interesse, nos seguintes valores:

- a) Cargos de nível superior: R\$ 80,00
- b) Cargos de nível médio: R\$ 60,00
- c) Cargos de nível Fundamental Completo ou incompleto: R\$ 50,00

2.5. **Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 08 DE JANEIRO de 2022**, no valor correspondente a escolaridade do cargo para o qual está concorrendo, através do boleto bancário que será emitido no ato da inscrição.

2.6. O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo cancelamento do processo seletivo antes da ocorrência das provas.

2.7. O candidato ao realizar a inscrição deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo, disponível nos endereços eletrônicos acima mencionados, constante deste Edital.

2.8. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.9. A Prefeitura Municipal de Aral Moreira não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.10. Não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações depois de realizada a inscrição;

2.11. O candidato que efetuar o pagamento da inscrição com cheque, sem a necessária compensação, independente do motivo, terá sua inscrição cancelada.

2.12. Encerrado o prazo de inscrição, a relação nominal dos candidatos cujas inscrições forem deferidas, será divulgada em ordem alfabética, por cargo de inscrição, na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.

2.13. O candidato poderá recorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação, ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo, contra o indeferimento de sua inscrição, a omissão de seu nome ou solicitando a retificação de dados na relação nominal dos inscritos, devendo juntar ao recurso os documentos para comprovação de sua inscrição.

2.14. Serão liminarmente indeferidos os pedidos de mudança de cargo.

2.15. A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

3.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá:

3.1.1. Efetuar sua inscrição, na forma estabelecida no item 2.5 deste Edital e preencher o requerimento de isenção (Modelo do Anexo IV deste Edital) e juntar cópia dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição do candidato, no programa Bolsa Família instituído pelo Governo Federal ou Segurança Alimentar do Estado de Mato Grosso do Sul.
- b) Declaração de hipossuficiência emitida pelo Órgão de Assistência Social do Município de Aral Moreira – MS.
- c) Entregar por meio eletrônico os documentos digitalizados no endereço eletrônico: semec@aralmoreira.ms.gov.br, até 08 de janeiro de 2022, os documentos acima, para análise da Comissão de Processo Seletivo.

3.2. Serão indeferidos os pedidos de isenção formulados após o período mencionado no subitem 3.1.1. alínea



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

“c” bem como aqueles que estiverem em desacordo com normas estabelecidas neste Edital.

3.3. A Comissão de Processo Seletivo publicará na forma regulamentar o Edital com a relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos;

3.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido pretendendo permanecer no processo seletivo deverá efetuar o pagamento do valor correspondente a taxa de inscrição até o dia **12 de janeiro de 2022, nos valores constantes do item 2.4.**

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ao candidato com Deficiência que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações posteriores, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Processo Seletivo.

4.2. Aos candidatos com deficiência serão destinadas **10%** (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes dos arts. 3º, 4º, 5º, 37 e 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.3. Para os cargos em que estão sendo disponibilizadas menos de 5 (cinco) vagas não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, tendo em vista o limite máximo de 20% (Dez por cento) reservado a esses candidatos.

4.4. Entretanto, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, serão reservadas às pessoas com Deficiência o percentual de 10% (dez por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade desse processo seletivo.

a) Quando o número de vagas oferecidas às pessoas com deficiência resultar em número fracionário, o arredondamento para o número inteiro subsequente observará o limite máximo de reserva de 20% (vinte por cento) do total previsto para o processo seletivo inclusive do cadastro de reserva.

b) O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo seletivo será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta do respectivo cargo conforme o anexo I, incluindo as que forem surgindo na forma do subitem 10.4 deste Edital, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dez cargos providos.

c) Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.4 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

4.5. A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionados no subitem 4.2, não impede a convocação de candidatos não deficientes observadas à ordem de classificação para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, e na Súmula 377/2012, do Superior Tribunal de Justiça.

4.7. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igual de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.8. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar, conforme art. 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser pessoa com deficiência.

4.9. O candidato com deficiência deverá enviar à Comissão do Processo Seletivo, os documentos solicitados, **DIGITALIZADOS**, no endereço eletrônico: semec@aralmoreira.ms.gov.br.

a) O Laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, como expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa provável da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

4.10. Solicitação, por escrito:



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

- a) Se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - b) Se necessitar de tempo adicional e/ou Ledor de prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - c) O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braile deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban.
 - d) Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.11. O Candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no subitem 4.10 conforme o caso:
- a) Na alínea I: não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - b) Na alínea II: não terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.
- 4.12. No ato da inscrição o candidato com deficiência estará ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins confirmação no estágio probatório.
- 4.13. Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Aral Moreira designará um Médico e/ou equipe multidisciplinar para analisar o efetivo enquadramento às regras deste Edital, daqueles que se declararam com deficiência, para atestar se as atribuições do cargo de habilitação são compatíveis com a respectiva deficiência.

5. DAS PROVAS

5.1 Este Processo Seletivo constará de:

- a) **Prova Escrita**, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- b) **Prova de Redação**, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos que exigem nível superior ou médio.
- c) **Prova de Títulos** para os cargos de professor.

5.2. Das Provas Escritas

- 5.2.1. As provas escritas serão realizadas no **dia 30 de janeiro de 2022**.
- 5.2.2. Os locais e horários de realização das provas escritas constarão em edital específico que será publicado na imprensa oficial do Município e nos sites acima mencionados.
- 5.2.2.1. É de responsabilidade de o candidato conhecer, conforme divulgação, os respectivos locais e horários de realização das provas.
- 5.2.2.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento **original de identificação com foto** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.2.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original com foto, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetida à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
- 5.2.2.4. O candidato que **não apresentar documento de identificação com foto**, para realização das provas escritas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 5.2.2.5. Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal seu documento original de identificação com foto.
- 5.2.2.6. A identificação poderá ser feita através da Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira Profissional ou Passaporte.
- 5.2.2.7. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das provas e, na ocasião, deverá assinar a lista de presença.
- 5.2.2.8. Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
- 5.2.2.9. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do processo seletivo, não havendo, em hipótese



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

alguma, outra oportunidade.

5.3. A prova escrita será objetiva e envolverá questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, das quais constará uma única opção correta, pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Para os cargos de Professores

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	25	2,5	62,5
TOTAIS	40	-	100

b) Para os cargos Administrativos e Apoio Operacional

Modalidades Provas Objetivas	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAIS	40	-	100

5.3.1. O conteúdo programático das provas escritas é o constante do **Anexo III** deste Edital.

5.3.2. As provas de **conhecimentos específicos** serão elaboradas e aplicadas de acordo com as atribuições da função que o candidato concorrer e a área de atuação do respectivo cargo.

5.3.3. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.3.4. A nota de cada candidato será a soma dos pontos obtidos em cada modalidade de prova.

5.3.4.1. Será eliminado o candidato que tiver rendimento no conjunto das provas escritas inferior a 60 (cinquenta) pontos ou obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas.

5.3.4.2. A duração total das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

5.4. O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica **azul ou preta**, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

5.4.1. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, não sendo permitido o uso de corretivo.

5.4.2. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente depois de decorrida 1 (uma) hora do início da prova e poderá levar o caderno de questões.

5.5. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

5.6. Será sumariamente eliminado do Processo seletivo o candidato que:

- Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamentos indevidos ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- Afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído;
- For surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
- For constatado, após as provas, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

5.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

5.7.1. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, exceto para o caso das lactantes que deverão vir acompanhadas de um adulto, o qual será identificado e permanecerá na sala reservada à Comissão de Processo Seletivo.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

5.7.1.1. No momento da amamentação a candidata ficará em sala separada acompanhada somente de um dos fiscais do processo seletivo.

5.7.2. A Comissão de Processo Seletivo reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.

5.7.3. As eventuais ocorrências verificadas durante a realização das provas, bem como qualquer questionamento sobre dúvidas quanto a formulação de questões da prova, deverão, por determinação dos fiscais de sala ou a pedido de qualquer dos candidatos, constarem em ata, para posterior análise da Comissão do Processo Seletivo e encaminhamento à organizadora do processo seletivo.

5.8. Não haverá segunda chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

5.9. Será dado conhecimento do gabarito preliminar do processo seletivo a todos os candidatos até 2 (dois) dias após a realização das provas escritas, através de edital específico que será publicado na imprensa oficial do município e disponibilizado nos endereços eletrônicos acima mencionados.

5.10. Da Prova de Redação:

5.10.1. A PROVA DE REDAÇÃO, para os cargos que exigem ensino superior ou médio, terá caráter classificatório e eliminatório, assim definida:

5.10.2. A prova de Redação consiste na produção de um texto do gênero RESPOSTA ARGUMENTATIVA, que segue a estrutura do texto dissertativo-argumentativo, acerca de questões da atualidade e/ou relacionadas ao ensino básico.

5.10.3. A Redação deverá ter, no mínimo, 20 linhas e, no máximo, 30 linhas, acerca de questões da atualidade e/ou relacionadas ao ensino básico, com nota máxima de 100 (cem) pontos.

5.10.4. Será considerado na correção da redação, os seguintes critérios:

Conteúdos	Crítérios	Peso individual	Total de Pontos
PROVA DE REDAÇÃO	Adequação a proposta	25,00	25,00
	Conteúdo do texto	50,00	50,00
	Linguagem	25,00	25,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA DE REDAÇÃO			100,00

5.10.5. Estará eliminado do Processo Seletivo e não terá sua Redação corrigida, o candidato que não obtiver na Prova Objetiva a nota mínima correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor total da Prova Objetiva.

5.10.6. Dos candidatos classificados na Prova Objetiva, estará eliminado do Processo Seletivo e não será classificado para a Prova de Título, o candidato que não obtiver na prova de Redação a nota mínima correspondente a 60% (cinquenta por cento) do valor total da prova de Redação.

5.11. Prova de Títulos:

5.11.1. Para a prova de títulos serão convocados os candidatos aos cargos de Professores aprovados na prova escrita e na prova de redação.

5.11.2. Os candidatos convocados para fazer a entrega dos títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório ou juntamente com os respectivos originais, para conferência pela Banca Examinadora formada pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

5.11.2.1. Receberá nota zero o candidato que não entregar ou postar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

5.11.2.2. Os candidatos que não puderem comparecer pessoalmente para a entrega dos títulos poderão se fazer representar por procurador legalmente habilitados por procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, ou ainda enviar por via postal, através do SEDEX, para a Comissão Municipal de Processo Seletivo, no endereço RUA D. PEDRO II, N. 1000 – CENTRO - ARAL MOREIRA-MS, SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, valendo para fins de verificação da tempestividade, a data da postagem.

5.11.2.3. Os títulos enviados por via postal, obrigatoriamente deverão estar autenticados em cartório.

5.11.2.4. Os documentos referentes aos títulos, extraídos via internet, deverão constar o site onde poderá ser



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

verificada sua autenticidade.

5.11.3. Para efeito de avaliação, todas as atividades dos títulos deverão estar concluídas.

5.11.4. Não serão aceitos títulos encaminhados via fac símile ou via correio eletrônico.

5.11.4.1. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório ou desacompanhadas dos originais.

5.11.5. Os títulos serão aferidos pela *Comissão Especial de Processo Seletivo*, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

Item	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de Doutorado na área do cargo de nível superior em que concorrer	2,5	2,5
2	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de Mestrado na área do cargo de nível superior em que concorrer	2,30	2,30
3	Diploma ou Certificado de conclusão de curso em nível de especialização "latu sensu", com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo de nível superior em que concorrer, sendo a validade máxima de 4 anos até o dia da apresentação.	1,0	2,0
4	Certificado de cursos com carga horária mínima de 80 horas na área de Educação, dentro dos últimos 2 anos,	0,25 (a cada 80hs)	2,0
5	Certidão de Tempo de Serviço Público, na área do cargo a que concorrer, para cada 12 (doze) meses de serviço.	0,10	1,20
TOTAL			10,0

5.11.5.1. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

5.11.5.2. São consideradas informações necessárias nos documentos: período do curso; nome da instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo e número do registro do certificado ou diploma.

5.11.5.3. Para comprovação da experiência profissional somente serão aceitos contrato de trabalho firmado em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou Certidão de Tempo de Serviço Público, não sendo considerados tempo de estágios, mesmo que remunerados, trabalhos voluntários e outros que não caracterizem vínculo empregatício.

5.11.5.4. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.11.5.5. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.11.5.6. Os títulos, apresentados após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

5.11.5.7. Todos os documentos, expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos quando traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor público.

5.11.5.8. Os documentos de conclusão de cursos atualização, especialização, mestrado ou doutorado, realizados no exterior, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior do Brasil, conforme art. 48 da Lei nº 9.394/96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

5.11.6. O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de edital específico que será publicado, na imprensa oficial do Município e disponibilizada e nos endereços eletrônicos já mencionados.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

5.11.7. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada e **terá caráter classificatório.**

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato poderá recorrer nos 2 (dois) dias úteis subsequente à data de publicação do ato, nas seguintes etapas do processo seletivo:

- a) Pelo indeferimento de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
- c) Se não concordar com o Gabarito Preliminar, para apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço eletrônico do candidato para informações;
- d) Contra o resultado da prova escrita, prova de redação e da prova de títulos.
- e) Contra o resultado final do processo seletivo.

6.1.1. O recurso referente à divulgação do resultado pelo Gabarito Preliminar deverá ser encaminhado em folha individualizada por questão, assinado e com cópia da bibliografia que o fundamente.

6.1.2. Os recursos apresentados em desacordo com o subitem anterior, que se basearem em razões meramente subjetivas ou decorrentes de inconformismo ou que expressem exclusivamente a opinião do candidato serão liminarmente indeferidos.

6.1.2.1. Havendo recursos julgados procedentes, a Comissão divulgará novo gabarito oficial com as alterações necessárias e, em caso de anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do cargo.

6.2. Não serão aceitos recursos enviados por fac símile ou por meio de correio eletrônico.

a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Processo Seletivo e entregue pessoalmente ou por procurador nos dias úteis, no horário das 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Aral Moreira, em Aral Moreira – MS, sito a Rua Dom Pedro II nº 1000, Centro, em Aral Moreira/MS Os recursos enviados via SEDEX deverão ser postados, no máximo, até o final do prazo para interposição do recurso.

7. DAS NOTAS FINAIS

7.1. A nota da Prova Escrita corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada modalidade de prova objetiva que o candidato realizou,

7.2. A Nota da Prova de Redação corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em cada critério conforme o item 5.10.4

7.3. A **Nota Final** corresponderá ao somatório da pontuação obtida na Prova Escrita (NPE) com os pontos obtidos na Prova de Redação e na Prova de Títulos, quando houver.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da **nota final** obtida no Processo Seletivo.

8.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, sucessivamente:

- a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos, conforme disposições do Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) Maior nota da modalidade de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota da modalidade de Matemática;



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

e) Tiver mais idade (para o caso daqueles que não enquadrarem na letra "a").

8.3. O resultado do Processo seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital publicado, na imprensa oficial do Município e disponibilizada nos endereços eletrônicos mencionados.

9. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

9.1. O Processo Seletivo terá vigência de um ano após a data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, em caso de interesse público.

9.2. No ato da convocação os candidatos deverão apresentar TODA documentação exigida, sob pena de exclusão do processo seletivo.

9.3. Depois de convocado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Aral Moreira.

9.4. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva o candidato aprovado que:

- a) Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- b) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- c) Não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de contratação;
- d) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.

9.5. O candidato classificado nomeado ou não, que tiver impedimento para a convocação poderá **solicitar seu reposicionamento no final da classificação do cargo de habilitação.**

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O Processo Seletivo objeto deste Edital será executado pela FACULDADE INSTED, Rua 26 de Agosto, 63, Centro - Campo Grande - MS - CEP: 79002-081, Estado de Mato Grosso do Sul, contratada pela Prefeitura Municipal.

10.2. **O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo.**

10.3. Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação, vacâncias ou por necessidade dos serviços do Executivo Municipal, durante a vigência do Processo seletivo objeto deste Edital, serão convocados os candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, bem como aqueles constantes do cadastro de reserva.

10.4. O candidato será responsável, perante a Prefeitura Municipal de Aral Moreira/MS, Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 310, de 22 de dezembro de 2021 e a FACULDADE INSTED, pelo preenchimento, exatidão e atualização dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do processo seletivo, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado.

10.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e detodos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

10.6. Não será efetivada a convocação de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, de qualquer dos seus Poderes.

10.7. As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do edital correspondente.

10.8. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Processo Seletivo e provados pelo Prefeito Municipal.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII N° 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

Carmem Viviane Correia Cerzosimo Quinzani
Presidente

Emerson Adriano Milan
Membro

Simone Dias Gimenes
Membro

Vilma Ortiz
Membro



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII N° 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

ANEXOS



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 006/2021

ANEXO I

CARGOS PARA PROCESSO SELETIVO DE ARAL MOREIRA PROFISSIONAIS DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	QUANT.	P.N.E.**	C.H.S.	SALARIO	REQUISITOS
Assistente Administrativo	04	-	40	1.371,48	Nível Médio
Agente de Limpeza	07	01	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Zelador	05	01	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Agente de Merenda	02	01	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Auxiliar de Merenda	02	-	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Inspetor de Alunos	04	-	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Vigia Noturno	04	-	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Monitor de Educação Infantil	10	01	40	1.298,75 1.428,62	Ensino Médio Normal Médio
Condutor de Transporte Escolar	05	01	40	1.485,77	Nível Fundamental Completo e CNH "D" e curso de transporte escolar
Monitor de Transporte Escolar (*)	05	01	40	1.142,90	Nível Fundamental Incompleto e Completo
Profissional de Apoio - Educação Especial	05	01	20	a) 1.298,75 b) 1.428,62 c) 1.558,50	a) Ensino Médio b) Normal Médio c) Ensino superior

(*) cargo reserva

PROFISSIONAIS DOCENTES

CARGO	QUANT.	P.C.D*	C.H.S.	SALARIO	REQUISITOS
Professor de Educação Infantil: Professor Regente I Professor Regente II	10	01	20	Conforme a Tabela do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica, LEI 695/2009, complementar nº033/2020 Categoria VI N-A I = 1.448,08 N-AII = 2.164,62	Pedagogia – Licenciatura /Normal médio/Magistério
Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental I	30	03	20		Pedagogia – Licenciatura /Normal médio/Magistério
Professor de Educação Especial – Sala de recursos	01	-	20		Pedagogia – Licenciatura com pds graduação em educação especial
***Professor de Arte dos anos iniciais do Ensino Fundamental I	CR	-	20		Pedagogia – Licenciatura /Normal médio/Magistério
**Professor de Educação Física dos anos iniciais do Ensino Fundamental I	CR	-	20	Licenciatura em Educação Física Licenciatura Interdisciplinar em Artes / Artes Visuais – Licenciatura/ Dança – Licenciatura / Música – Licenciatura / Teatro – Licenciatura / Bacharelado Interdisciplinar em Artes com complementação Pedagógica / Artes Visuais – Bacharelados com complementação pedagógica / Dança – Bacharelado com complementação pedagógica / Música – Bacharelado com complementação pedagógica / Teatro – Bacharelado com complementação Pedagógica Pedagogia – Licenciatura /Normal médio/Magistério	

(*) Pessoas com Deficiência.

(**) caso não havendo aprovados, serão aproveitados candidatos aprovados com formação em Pedagogia –Licenciatura /Normal médio/Magistério



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 006/2021

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONFORME DISPÕE LEI 695/2009, COMPLEMENTAR 32/2019

CARGO	DESCRIÇÃO	HABILITAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Professor de Arte dos anos Iniciais do Ensino Fundamental• Professor de Educação Infantil• Professor de Educação Física dos anos iniciais do Ensino Fundamental• Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;	<p>Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; • Participar no processo de planejamento das atividades da unidade escolar; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; • Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade; • Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o projeto político-pedagógico da unidade escolar, atendendo o avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanado do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do projeto político pedagógico, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre as diferentes áreas de conhecimento; • Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; • Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; • Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; • Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar; • Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Constatar necessidades e encaminhar os educados aos setores específicos de atendimento; • Atender às solicitações da direção da unidade escolar referentes à sua ação docente; • Atualizar-se em sua área de conhecimentos; • Cooperar com os serviços de direção escolar, inspeção e coordenação pedagógica; • Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; • Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; • Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; • Zelar pela disciplina e pelo material docente; • Manter-se atualizado sobre legislação do ensino; • Executar outras atividades correlatas.</p>	<p><u>(LDB 9394) Art. 62.</u> A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Professor de sala de Recursos (AEE)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; • Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; • Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as	<p>Curso Superior em Educação Especial</p>



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009

Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

	necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das	
	atividades propostas no currículo; • Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas intersetoriais; • Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; • Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais — Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa — CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva — TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores; • Executar tarefas correlatas.	
• Agente de Limpeza	• Executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades escolares e administrativas; • Limpar e arrumar as dependências e instalações das unidades escolares e demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; • Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter o material arrumado sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo
• Auxiliar de serviços Diversos e Secretaria Escolar	SECRETARIA ESCOLAR • Auxiliar no processo de matrícula de alunos; • Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, emitir transferências, declarações, ofícios, requerimentos, planilhas, históricos, boletins etc.; • Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação; • Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; • Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; • Informar aos superiores a necessidade de atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula (transporte e PNE); • Atender as transferências, analisando se estão	Ensino Fundamental Completo



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009

Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

	<p>dentro da legislação em vigor; ● Procurar redigir/preencher com clareza e precisão os documentos, solicitados; ● Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; ● Acompanhar e manter em dia o livro ponto, encaminhando cópias para órgãos responsáveis;</p> <p>OUTROS SERVIÇOS</p> <ul style="list-style-type: none">● Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, serviços administrativos e cozinha de natureza simples nas diversas unidades escolares;● Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;● Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;● Percorrer as dependências escolares municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;● Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;● Executar serviços externos, fazendo pequenas compras e pagamentos;● Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;● Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;● Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;● Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;● Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;● Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela escola;● Manter limpos os utensílios de cozinha;● Verificar a existência de material de limpeza de uso da cozinha e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;● Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda● Executar outras atribuições correlatas e atribuídas por seus chefes imediatos.	
<p>● Inspetor de alunos</p>	<ul style="list-style-type: none">● Zelar pela disciplina geral dos alunos dentro da unidade escolar ou em suas imediações;● Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;● Organizar a entrada e saída dos alunos;● Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;● Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;● Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;● Realizar atividades de recepção;● Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;● Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;● Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente,	<p>Ensino Fundamental incompleto e completo</p>



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

	<p>comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; • Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; • Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; • Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; • Preparar material para os professores quando solicitado; • Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; • Executar outras atribuições correlatas.</p>	
<p>• Monitor de Transporte Escolar</p>	<p>• Prestar serviços de acompanhamento dos estudantes durante as viagens nos veículos de transporte escolar em seus traslados para os estabelecimentos de ensino; • Zelar pela disciplina dos alunos durante as viagens; • Zelar pela segurança dos alunos, quando em viagem, verificando os cintos de segurança e acomodações dos passageiros; • Verificar o fechamento de portas e janelas do veículo antes de iniciar o movimento; • Cuidar para que não haja atritos ou brigas entre os alunos dentro do veículo de transporte escolar; • Cumprir e fazer cumprir os horários de transporte, para que não haja atraso para o início das aulas; • Coordenar o cumprimento dos itinerários dos ônibus; • Executar outras tarefas correlatas, visando o bom funcionamento do serviço de transporte escolar no município; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; • Executar outras atribuições correlatas.</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto e completo</p>
<p>• Vigia Noturno • Finais de semana e feriados</p>	<p>• Fazer a guarda da Unidade onde estiver lotado; • Promover a vigilância noturna e diurna nos fins de semana e feriados; • Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; • Organizar e manter o serviço de segurança externa; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Comunicar a autoridade competente, inclusive à autoridade policial a ocorrência de qualquer ato de vandalismo e anormalidades; • Proibir a entrada de pessoas estranhas ao recinto onde servir, fora dos horários de expediente, sem a devida autorização da autoridade competente; • Fazer rondas contínuas na unidade em que estiver servindo; • Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Ensino Fundamental incompleto e completo</p>



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

<ul style="list-style-type: none">• Zelador	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências da unidade escolar; • Fazer serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis), de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação destes espaços; • Estar apto a detectar problemas, fazer diagnósticos e encontrar soluções; • Carregar e descarregar produtos; • Organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos; • Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio; • Verificar as necessidades de reparos; • Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico; • Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis; • Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos; • Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações; • Comunicar ao administrador todas as irregularidades surgidas; • O zelador pode cumprir algumas tarefas que também são próprias de porteiros; • Fiscalizar as áreas de uso comum, verificando o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas; • Executar tarefas básicas de manutenção, providenciando o reparo de vazamentos hidráulicos de pequeno porte; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; • Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental incompleto e completo
<ul style="list-style-type: none">• Agente Merenda	<ul style="list-style-type: none">• Preparar alimentação e/ou lanches, temperando os alimentos refogando-os, assando-os, cozinhando-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cada prato; • Separar o material a ser utilizado na alimentação, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; • Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; • Colocar os alimentos em panelas, formas ou outros recipientes, untando-os com óleo, azeite ou manteiga, para possibilitar o cozimento; • Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação, relacionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos escolares do município; • Manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios, e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais. • Executar outras atribuições correlatas.	Ensino Fundamental incompleto e completo



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

<ul style="list-style-type: none">• Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;• Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes à unidade em que está lotado;• Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;• Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;• Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;• Operar máquinas de transmissão de dados; Digitar e conferir os dados digitados; Elaborar atas de reuniões;• Operar máquina copiadora;• Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;• Participar de reuniões quando convocado;• Preencher/monitorar/orientar o censo escolar, como também propor formações necessárias aos secretários escolares, visando toda a organização de informações necessárias sobre o atendimento escolar da REME.• Colaborar com a gestão escolar, atuando no monitoramento de registros escolares da REME (rede municipal de ensino);• Operacionalizar/ monitorar/ orientar nos processos de matrículas e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes;• Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;	<p>Ensino Fundamental e Médio</p>
<ul style="list-style-type: none">• Condutor de Veículo Escolar e/ou Utilitário	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos automotores de grande porte destinados ao transporte escolar ou utilitário, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo;• Dirigir o veículo com zelo, responsabilidade, prudência e com a devida atenção para com a segurança dos passageiros transportados;• Não dar carona para pessoas estranhas não autorizadas;• Obedecer as normas de circulação e legislação do Código Brasileiro de Trânsito, evitando acidentes e multas;• Trafegar sempre na velocidade compatível com a pista e de acordo com a Lei;• Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;• Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;• Fazer reparos de emergência;• Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;• Encarregar-se do transporte e entrega dos alunos e/ou passageiros que lhe forem confiados, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo;• Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;• Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;• Providenciar a lubrificação quando indicada;• Verificar grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus;• Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais.• Executar tarefas correlatas.	<p>Ensino Fundamental Incompleto e Completo</p>



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009

Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

<ul style="list-style-type: none">• Cuidador de alunos com necessidades especiais (Profissional de Apoio)	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar e acompanhar a locomoção do aluno pelas dependências da escola; • Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; • Estar atento à higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;• Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais, caso não possua autonomia para se limpar sozinho;• Além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas. • Executar tarefas correlatas.	Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none">• Intérprete de Libras (Profissional de Apoio)	<ul style="list-style-type: none">• Interpretar uma dada língua de sinais para outro idioma, ou deste outro idioma para uma determinada língua de sinais; • Dominar a língua brasileira de sinais e língua portuguesa, línguas envolvidas no processo de tradução e interpretação; • Qualificar-se especificamente para atuar com domínio dos processos, dos modelos, das estratégias e técnicas de tradução e interpretação;• Realizar a interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos: a) confiabilidade (sigilo profissional); b) imparcialidade (o intérprete deve ser neutro e não interferir com opiniões próprias); c) discrição (o intérprete deve estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação); d) distância profissional (o profissional intérprete esua vida pessoal são separados); e) fidelidade (a interpretação deve ser fiel, o intérprete não pode alterar a informação por querer ajudar ou ter opiniões a respeito de algum assunto, o objetivo da interpretação é passar o que realmente foi dito); • Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; • Traduzir todas as questões da avaliação — do Português escrito para a Língua de Sinais — sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; • Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; • Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; • Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; • Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; • Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discutir-lo; • Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; • Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; • Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade	Certificado de proficiência em Libras (Ensino médio, normal médio e superior ACRESCID de 20% do base vigente.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

	<p>do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; • Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; • Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discutí-la e, só então, emitir um posicionamento; • Executar tarefas correlatas.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Monitor de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none">• Realizar tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis; • Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; • Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; • Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; • Auxiliar as crianças na alimentação servindo refeições e auxiliando crianças menores a se alimentarem; • Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; • Observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando qualquer alteração para comunicar aos devidos responsáveis; • Prestar primeiros socorros, notificando o superior imediato da ocorrência; • Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; • Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; • Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; • Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; • Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; • Executar tarefas correlatas.	Ensino Médio ou Normal Médio
<ul style="list-style-type: none">• Profissional de Apoio (PNE)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; • Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; • Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; • Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; • Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; • Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; • Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; • Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; • Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; • Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação	Normal Médio ou cursando Pedagogia



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 006/2021

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1- GRUPO: NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Redação	A Redação consiste na produção de um texto do gênero RESPOSTA ARGUMENTATIVA, que segue a estrutura do texto dissertativo-argumentativo, acerca de questões da atualidade e/ou relacionadas ao ensino básico.

2- GRUPO: DOCENTE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROFESSOR	Redação	A Redação consiste na produção de um texto do gênero RESPOSTA ARGUMENTATIVA, que segue a estrutura do texto dissertativo-argumentativo, acerca de questões da atualidade e/ou relacionadas ao ensino básico.
	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Coerência textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classe de palavras. Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Conotação e denotação. Análise sintática. Termos da oração. Análise morfosintática. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Coesão textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Variações linguísticas. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	A Constituição Federal (Capítulo III); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96, atualizada; Lei nº 8069, de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações contidas na Lei 13.257, de 08/03/2016; Capítulo IV da Lei 13.146, de 06/07/2015; Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas); Teoria Sócio construtivista (Vygotsky); O Projeto Político Pedagógico; BNCC; Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar; Educação e Ludicidade; Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais); Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial; Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista; Sistema educacional brasileiro. Educação Básica: Organização e Finalidades. Didática. Avaliação das práticas pedagógicas. Métodos e Técnicas de Ensino; Planejamento, estratégias pedagógicas. Plano Nacional de Alfabetização.

3- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – ADMINISTRATIVO E APOIO OPERACIONAL

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Compreensão e interpretação de textos. Elementos de coesão textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Processos de formação de palavras. Divisão silábica. Regras de acentuação gráfica. Uso do acento indicador de crase. Pontuação. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Conotação e denotação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Classe de palavras. Tempos e modos verbais. Frase, oração e período. Termos essenciais da oração (sujeito e predicado). A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Matemática	Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, propriedades; Múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; Transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento, área e volume; Mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, área. Cálculo de área das figuras planas. Teorema de Pitágoras. Cálculo de volume dos principais sólidos geométricos; Equações de 1º e 2º graus; Problemas do 1º e 2º graus; Sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Inequações do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente e inversamente proporcionais; Regras de três simples e composta; Juros simples, desconto e porcentagem.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Específicos	Técnicas de redação oficial (Manual de redação da Presidência da República): atas, ofícios, portaria, decretos legislativos, projetos de leis, resoluções e outros documentos oficiais; Conhecimentos gerais sobre tramitação de preposições em geral; conceito de maiorias simples, absoluta e outras; Conhecimentos gerais sobre arquivo, registro e guarda de documentos; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos; administração de recursos humanos: folhas de pagamento, admissão, demissão de servidores, registro e controle de vida funcional; Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública – Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000; Conhecimentos de informática: ambiente operacional Windows, aplicativos Word, Excel e Power Point; Conhecimentos gerais sobre patrimônio público e almoxarifado: aquisição, alienação, registro e controle. Conhecimentos gerais sobre a Lei Orgânica do Município de ARAL MOREIRA disponível em: www.aralmoreira.ms.gov.br . Direitos e Deveres do servidor público.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Conhecimentos Específicos	A criança e a educação infantil: história, concepções; Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil; Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. 4. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar; BNCC da Educação Infantil; Avaliação na educação infantil; O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais; O professor de educação infantil; Família e instituição; Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades; Projetos de trabalho: concepção e perspectiva; Dos teóricos Paulo Freire, Piaget, Vygotsky, Emilia Ferreiro e suas contribuições metodológicas. Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); A relação escola, comunidade e família; Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares.

4-CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

CARGO / ESPECIALIDADE	DISCIPLINA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa (Com base na Reforma ortográfica 2009)	Interpretação textual. Ortografia oficial. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e tonicidade. Pontuação. Concordância. Classe de palavras. Classificação, flexão (gênero e número) e grau dos substantivos e adjetivos. Tempos verbais. Significação de palavras. A elaboração das questões obedecerá às normas ortográficas que vigoram desde 1º de janeiro de 2016.
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Matemática	Conjunto dos números naturais; operações fundamentais em N; propriedades; Expressões numéricas; Conjunto dos números inteiros relativos. Operações fundamentais em Z, múltiplos e divisores. Números primos e números compostos; M.M.C. e M.D.C. Números fracionários, operações com frações ordinárias e decimais; propriedades. Frações decimais, conversão de fração decimal em fração ordinária e ordinária em decimal; transformação de fração imprópria em número misto; Redução ao mesmo denominador; Sistema de medidas: sistema métrico decimal, medidas de comprimento; mudança de unidade, perímetros dos polígonos. Cálculo de circunferência: comprimento, raio, diâmetro, Cálculo de área das figuras planas. Equações de 1º grau. Problemas do 1º grau; sistemas de equações simultâneas do 1º grau; Razão, Proporção e Escala. Números proporcionais: Divisão de números em partes diretamente proporcionais; Regras de três simples, Juros simples, desconto, porcentagem.
AGENTE DE LIMPEZA	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral dos serviços de limpeza. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos. Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis. Congelamento e descongelamento dos alimentos. Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições. Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.
AGENTE DE MERENDA	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função; Conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha. Normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho e dos alimentos; Regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis; Congelamento e descongelamento dos alimentos; Normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches, merendas e refeições; Noções básicas sobre valores nutritivos dos alimentos; Conhecimentos gerais sobre cozimento, assados e grelhados. Conhecimentos gerais sobre frutas e verduras, valores nutritivos e preparo de saladas, vitaminas e outros. Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.
INSPETOR DE ALUNOS	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função; Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções básicas de primeiros socorros; Normas gerais de atendimento aos estudantes e manutenção da ordem e disciplina. Controle de entrada e saída dos alunos; Regras gerais de segurança no trabalho; Relacionamento interpessoal; Direitos e Deveres do servidor público.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII Nº 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função. Legislação de Trânsito – Código Brasileiro de Trânsito: Normas gerais de circulação e conduta; Classificação das vias abertas à circulação; Velocidades permitidas; Sinalização de Trânsito; Classificação dos veículos: quanto à tração, quanto à espécie, quanto à categoria. Da segurança dos veículos. Da habilitação. Das infrações e das penalidades. Normas básicas de conservação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica de Veículos; Normas e condutas para transporte de escolares; Ética profissional; Direitos e deveres do servidor público.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função, Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções básicas de primeiros socorros; Normas gerais de atendimento aos estudantes e manutenção da ordem e disciplina. Regras gerais de segurança no trabalho e cuidados especiais com estudantes quando utilizando o transporte escolar. Relacionamento interpessoal; Direitos e Deveres do servidor público.
ZELADOR	Conhecimentos Específicos	Conhecimento básico sobre produtos de limpeza em móveis, vidros, fórmicas e outros, manuseio de ferramentas como: enxada, foice, pá, cavadeira, ancinho etc.; Conhecimentos básicos de serviços pedreiro, encanador, pintura de parede, carpintaria, marcenaria, eletricitista; Conhecimentos sobre serviços de jardinagem em geral; Conhecimentos gerais sobre conservação e manutenção de bens móveis e imóveis. Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.
AUXILIAR DE MERENDA	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos gerais da função; conhecimentos gerais sobre materiais uso geral da copa e cozinha, normas gerais de higiene e limpeza pessoal, do ambiente de trabalho, dos alimentos e utensílios de uso geral na cozinha, tais como louças, talheres, panelas e outros recipientes; regras de conservação e armazenamento de produtos perecíveis e não perecíveis; congelamento e descongelamento dos alimentos. normas de preparo de cafés, chás, sucos, lanches e pequenas refeições, saladas, vitaminas e outros alimentos; Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.
VIGIA NOTURNO	Conhecimentos Específicos	Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios públicos. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento Interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral; Direitos e deveres básicos dos servidores públicos.



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VII N° 2037 – Quinta – Feira 23 de Dezembro de 2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PROCESSO SELETIVO
EDITAL N° 006/2021

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME DO REQUERENTE:
CARGO:
Endereço Rua: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
Telefone: _____ e-mail: _____
Estado Civil: _____

O requerente acima qualificado, com fundamento no disposto no item 3 do Edital 001/2021, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo nº 006/2021 da Prefeitura Municipal de Aral Moreira/MS.

Declara ainda, ter pleno conhecimento que, caso venha ser constatado falsidade da declaração de hipossuficiência, o requerente terá sua inscrição cancelada, bem como tornando nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Aral Moreira- MS, _____ de _____ de 202_

Nestes Termos

P. Deferimento Assinatura do requerente

PARA USO DA COMISSÃO:
Recebido em ___/___/2022
Obs. _____

() DEFERIDO
() INDEFERIDO
Em ___/___/2022

Comissão de Processo seletivo