

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BONITO-MS, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o planejamento realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e posterior solicitação da abertura de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva e contratação por tempo determinado de 18 (dezoito) assistentes de alfabetização voluntários para atuar no Programa Tempo de Aprender da Rede Pública Municipal de Ensino, no ano de 2022.

CONSIDERANDO que a educação é uma das áreas prioritárias a serem atendidas pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que O Programa Tempo de Aprender, instituído pela Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, que permite a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público de 18 assistentes de alfabetização voluntários para o Programa Tempo de Aprender a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, estabelecido no caput, do artigo 37, da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º. CONSTITUIR a Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado para análise de currículo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, integrada pelos servidores municipais:

- Maristela Aparecida Pellin dos Santos - representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Marinalva Teixeira de Araújo- representante dos diretores das turmas de alfabetização da Rede Pública Municipal de Ensino e
- Kátia Aparecida Silva Carneiro - representante dos coordenadores das turmas de alfabetização da Rede Pública Municipal de Ensino,

Parágrafo único: O representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura presidirá a referida Comissão para planejar, programar, orientar, coordenar e deliberar sobre Processo Seletivo Simplificado de assistentes de alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender

Art. 2º. A Comissão ora constituída seguirá critérios estabelecidos no Edital 002/2022, de 08 de março de 2022, que regulamentará o Processo Seletivo Simplificado para assistentes de alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender.

Art. 3º. A Comissão Municipal ora constituída terá as seguintes atribuições:

I – Examinar a ficha de inscrição, os documentos e os títulos para avaliar, julgar e deferir a pré-qualificação dos candidatos interessados no cadastramento;

II -- Deferir ou indeferir inscrições de candidatos conforme critérios previstos no Edital;

III - Avaliar, deferir ou indeferir os recursos do Processo Seletivo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do resultado preliminar.

IV – Apresentar ao titular do órgão a relação de todas as inscrições, deferidas e indeferidas, para publicação em diário oficial e site da prefeitura, do resultado preliminar e resultado final, conforme prazos estabelecidos no Edital.

V – Organizar, arquivar em local específico toda documentação do processo seletivo, seguindo critérios da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

VI – Organizar o espaço de recepção para recebimento das inscrições e dos recursos de acordo com as medidas de biossegurança contra o Novo Coronavírus (Covid -19).

Art. 4º . Após a análise de currículos a Secretaria Municipal de Educação e Cultura realizará a convocação dos assistentes de alfabetização voluntário ao Programa Tempo de Aprender, obedecendo à ordem da classificação, efetuando a lotação conforme as vagas disponíveis nas unidades escolares da Rede Pública Municipal.

§ 1º - Será realizada a convocação dos assistentes de alfabetização voluntários para o Programa Tempo de Aprender e, os classificados com limite de carga horária de até 10 (dez) horas semanais nas escolas vulneráveis e 05 (cinco) horas semanais nas escolas não vulneráveis.

§ 2º - Os candidatos que se sentirem prejudicados terão dois dias úteis para apresentar recurso, fundamentando com documentação comprobatória.

§ 3º - Após analisar os recursos, a comissão emitirá o parecer.

Art. 5º Os trabalhos da Comissão ora constituída se encerrarão com a análise curricular e análise de recursos, caso houver, do Processo Seletivo Simplificado, devendo em seguida, todos os atos serem remetidos a Secretária Municipal de Educação e Cultura para apreciação e homologação.

Art. 6º - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Bonito, MS, 07 de março de 2022

ELIANA MARIA RAFAEL FREGATTO

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Matéria enviada por Perla Cristina Colombo

Secretaria de Educação e Cultura
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 001/2022

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, em postos de trabalho, objetivando atender às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino de Bonito-MS, para os cargos de Atendente Infantil, Merendeira, Auxiliar de Serviços Diversos e Zelador, visando atuar, nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais

na área urbana e rural, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante as condições estabelecidas neste edital, considerando a Lei n.º 1.445, de 09 de fevereiro de 2017 e na legislação de pessoal vigente no município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades da demanda da Rede Municipal de Ensino, apartir da homologação do resultado final publicado no endereço eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Bonito-MS, www.bonito.ms.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios (ASSOMASUL).

2. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.
3. Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.
4. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no site www.bonito.ms.gov.br não se responsabilizando este Município por outras informações.
5. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição e prova de títulos (análise documental), classificação, convocação e formalização dos contratos dos profissionais.
6. Fica instituída em Resolução por ato próprio do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, uma Comissão, que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
7. O presente processo seletivo será destinado, exclusivamente, para o trabalho na modalidade presencial.
8. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
9. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art.37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

2. DOS CARGOS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro reserva de profissionais com vistas à contratação temporária para os cargos de Atendente Infantil, Merendeira, Auxiliar de Serviços Diversos e Zelador, todos com carga horária semanal de 40 horas, podendo o horário de trabalho ser diferenciado conforme necessidades inerentes ao cargo/função.

2. A carga horária semanal acompanhará os dias letivos previstos no calendário escolar da Rede Municipal de Ensino, como eventos, reuniões, formação continuada, entre outros, podendo ocorrer inclusive no período noturno e finais de semana.

3. Os cargos disponíveis e seus critérios específicos, necessários para a contratação temporária, são descritos na tabela abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SALÁRIO BASE
Atendente Infantil	Curso de Nível Médio	1.212,00
Merendeira	Ensino Fundamental I	1.212,00
Auxiliar de serviços Diversos	Ensino Fundamental I	1.212,00
Zelador	Ensino Fundamental I	1.212,00

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ATENDENTE INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • O Atendente Infantil dará atendimento às turmas dos grupos Berçário, Maternal I e II. • Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças. • Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador. • Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas. • Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela. • Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil. • Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis. • Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades. • Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade. • Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade. • Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados. • Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários. • Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade. • Dominar noções primárias de saúde. • Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes. • Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade. • Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função. • Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.
MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela limpeza da cozinha e dependências, organizando e cuidando da manutenção dos materiais sob sua responsabilidade. • Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias. • Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar. • Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar. • Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo. • Preparar as refeições destinadas aos alunos durante o período em que permanecerem na Unidade Escolar, de acordo com a receita padronizada e com o cardápio do dia; • Atuar com a higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. • Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola. • Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. • Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conservação dos instrumentos de trabalho. • Limpeza e higienização em geral das instalações públicas. • Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. • Limpeza de paredes, pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. • Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios), limpeza de banheiros e salas. • Seguir as normas de higiene pessoal exigidas para o desempenho da função. • Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.
ZELADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades de zeladoria e limpeza. • Abrir e fechar as instalações do local designado. • Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns, e desligá-los no final do expediente. • Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. • Manter arrumado o local de trabalho e organizado o material sob sua guarda. • Executar outras atividades inerentes ao cargo. • Ter cordialidade no atendimento aos alunos e os colegas de trabalho.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas: inscrição, classificação, convocação e contratação dos profissionais, nos termos deste Edital.
2. Todas as informações declaradas pelo candidato na inscrição, bem como demais documentos exigidos para formalização do contrato, deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da conferência/análise de documentos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, caso não apresente, o candidato será eliminado.
3. No ato da conferência/análise de documentos, em caso de eliminação, serão retidas as cópias da documentação apresentada referente a este Processo Seletivo Simplificado.
4. Considerando a pandemia do novo Coronavírus-COVID19, os candidatos deverão obedecer rigorosamente as normas sanitárias de prevenção:
 1. - Uso obrigatório de máscara, durante todo o tempo de permanência no local de atendimento;
 2. - Manter o distanciamento;
 3. - Evitar o cumprimento de pessoas por meio de contato físico.
4. Não será permitido acompanhante nas etapas presenciais deste Processo Seletivo Simplificado.

5. DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição é gratuita e estará disponível **no período de 10, 11, 14 e 15/03/2022 das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00**, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada a Rua Afonso Pena, 801, centro, sendo OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA.
2. Somente será permitida ao candidato a realização de UMA ÚNICA INSCRIÇÃO no presente Processo Seletivo Simplificado.
3. Antes de realizar sua inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
4. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas ou realizar mais de uma inscrição no presente Processo Seletivo.
5. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição e nem realizar a inscrição por meio de procuração, via postal, via fax, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.
6. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.
7. São requisitos para a inscrição:
 - I - ter nacionalidade brasileira e ao estrangeiros, guardadas as limitações legais;
 - II - ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - III - comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - IV. - possuir aptidão física e mental para o exercício da função;
 - V. - possuir escolaridade e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
 - VI. - não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida;
 - VII. - possuir toda documentação exigida neste Edital;
 - VIII. - não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº19/98 (Acumulação de Cargos);
 - IX. - Não ter aderido ao Programa de Demissão Incentivada (PDI) ou Voluntária (PDV) e/ou estar aposentado por Invalidez ;
 - X. - Não estar cumprindo o período de estabilidade por licença maternidade ou auxílio doença.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1. Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos declarados obedecendo os critérios definidos no Anexo II deste Edital.
2. Os títulos serão aferidos pela Comissão Organizadora e servidores designados, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no **Anexo II** deste Edital.
3. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

4. Cada título será avaliado de acordo com as informações expressas, contabilizando a carga exata de cada título por item, não sendo permitido contabilizar títulos de carga horária superior e/ou a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
5. Serão considerados títulos de Cursos na área pretendida, com data de finalização **anterior a 07 de março de 2022.**
6. Não serão computados os títulos que não expressem de forma clara as informações necessárias para sua análise e/ou não tenham relação com o cargo/função.
7. A apresentação de documento adulterado, com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.
8. Todos os cursos para fins de requisito e avaliação de títulos deverão ser apresentados no ato da conferência/análise de documentos, por meio de cópia simples e legível (preservando a sua forma e conteúdo), à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com exceção das Certidões e Declarações, que somente serão aceitas na versão original.
9. A documentação referente ao curso de Graduação deverá conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento do curso, caso haja, e credenciamento da Instituição de Educação Superior.
10. As Certidões e Declarações de conclusão de curso (Graduação) serão aceitas na versão original, acrescidas dor espectivo Histórico Escolar Final.
11. A documentação da escolaridade expedida por órgão estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.
12. Todos os cursos deverão estar concluídos no ato da conferência/análise de documentos.
13. Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, emitido pelo membro da Comissão Organizadora.
14. A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.
15. A classificação final, será realizada pela ordem decrescente da Nota obtida no Processo Seletivo.
16. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:
 1. - maior titulação apresentada;
 2. - maioria, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site endereço eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Bonito-MS, www.bonito.ms.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios (ASSOMASUL).

18. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade dos documentos apresentados.

7. DA CONVOCAÇÃO

1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada de acordo com o número de vagas.

Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local definidos em Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios (ASSOMASUL) e no site da Prefeitura Municipal de Bonito-MS, www.bonito.ms.gov.br, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida no sub item **8.1** deste Edital.

3. Caso o candidato convocado compareça à etapa de análise/conferência de documentos e não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade poderá, por livre iniciativa solicitar sua desistência, em formulário próprio e, caso não solicite, será eliminado.

4. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado se reserva o direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não consiga apresentar ou se recuse a apresentar, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

5. Caso o candidato convocado não apresente qualquer documento exigido neste Edital será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

6. Caso o contratado não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito e o mesmo estará eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

8. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia simples com apresentação do original, para conferência dos seguintes documentos:

1. - comprovante de inscrição;
2. - 01(uma) foto 3X4;
3. - pré-requisito para o cargo pleiteado;
4. - CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
5. - carteira de identidade (RG), com número, órgão expedido redada da sua expedição;
6. - título de eleitor (frente e verso);

- certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.jus.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
 - carteira de trabalho profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
 - comprovante de PIS/PASEP (frente e verso) e, caso não possua, apresentar a declaração constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada;
 - comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);
 - certificado de reservista (no caso de sexo masculino);
 - certidão de casamento ou nascimento;
 - certidão de nascimento e/ou CPF de dependentes;
 - atestado de antecedentes criminais, informando que nada consta ou não possui pendências, disponíveis no site <https://antecedentes.pdf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>;
 - atestado médico de aptidão física e mental expedido por médico do trabalho (validade de 60 dias);
- Nenhum documento entregue para formalização do contrato poderá ser devolvido ao candidato.

9. DA RESCISÃO DO CONTRATO

1. O contrato firmado poderá ser rescindido sem direito a indenização, nos seguintes casos:
 0. - Por conveniência da administração municipal, levando em consideração o interesse público, devidamente justificado;
 - I. - por término do prazo contratual ou da prorrogação;
 - II. - por iniciativa do contratado;
 - III. - por insuficiência de desempenho(a) contratado(a);
 - IV. - por falta disciplinar cometida pelo(a) contratado(a). A rescisão por conveniência da administração municipal poderá ser feita a qualquer tempo, devendo comunicar a sua intenção ao contratado(a) por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, excluído deste prazo as demissões decorrentes de insuficiência de desempenho ou falta disciplinar.
 0. A rescisão a pedido do contratado(a) deverá ser precedida de comunicação escrita com antecedência de 15 (quinze) dias.
 3. A rescisão do contrato motivada pelos incisos IV e V do subitem **9.1** deste Edital, ensejará proibição da celebração de novo contrato com o Município de Bonito por período de 02 (dois) anos.
 1. O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, pela Equipe Técnica, Professor e Conselho de Escola da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
 1. Na avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho ou má conduta, acarretará a rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeita da legislação vigente.

10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 16/12/2022, podendo ser prorrogado.
 1. No caso de encerramento do quantitativo de candidatos existente no cadastro reserva antes da data prevista no subitem **10.1**, deverá ser realizado novo Processo Seletivo Simplificado para contratação.
 2. O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuidas promovidas pela SEMEC/BONITO ou pela Unidade de Ensino na qual estiver localizado.
 3. Em virtude da Pandemia do novo Coronavírus-COVID19, o profissional contratado para os cargos de Atendente Infantil, Merendeira, Auxiliar de Serviços Diversos e Zelador, deverão utilizar, no exercício de suas funções, os equipamentos de proteção individual, conforme orientação da Organização Mundial de Saúde- OMS, sob pena de rescisão de contrato caso se negue a utilizar.
 4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Bonito, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.
 5. O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.
 6. Os candidatos serão localizados conforme a necessidade do Município, de acordo com o número de vagas previstas no fluxo escolar de cada ano.
 7. Por excepcional interesse e necessidade desta municipalidade, o profissional contratado poderá ser remanejado em qualquer época do ano.
 8. A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, limitando-se a 40 (quarenta) horas semanais, podendo o horário de trabalho ser diferenciado conforme necessidades inerentes ao cargo/função legislação vigente.
 9. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
 10. Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato proceder a apresentação de documentos para conferência/análise, bem como na efetivação e formalização do contrato.

11. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

1. No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.

2. Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, o mesmo terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

10.11.3 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

10.11.4 O resultado final de classificação será publicado **a partir do dia 21 de março de 2022**, no mural da Prefeitura Municipal de Bonito e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no site www.bonito.ms.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios (ASSOMASUL).

10.11.5 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Processo Seletivo, constantes no site da Prefeitura Municipal de Bonito-MS, www.bonito.ms.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios (ASSOMASUL).

12. O candidato está ciente de que os dados pessoais coletados durante todas as etapas do processo seletivo, serão utilizados para identificação do inscrito, meio de comunicação com os mesmos, documentação comprobatória e critérios de seleção.

10.12.1 Os dados pessoais coletados ficarão armazenados em arquivo físico e digital, cujo acesso estará restrito a técnicos e Comissão Municipal Especial até o final do contrato, podendo ser prorrogado por mais um ano.

10.12.2 Os dados pessoais coletados farão parte do cadastro reserva para os cargos de Atendente Infantil, Merendeira, Auxiliar de Serviços Diversos e Zelador na rede pública municipal de educação.

10.13 Constam deste edital o anexo I e II.

16.21 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

13. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e, na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação da Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Bonito, 07 de Março de 2022

ELIANA MARIA RAFAEL FREGATTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA N.º 006/2021-RH
ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Data de nascimento:	CPF:	RG:
Telefone residencial:	Celular:	
DADOS FUNCIONAIS - FORMAÇÃO		
Ensino Fundamental - ()		
Ensino Médio - ()		
Graduação - ()		
CARGO PRETENDIDO, ASSINALE APENAS 01 (UMA) OPÇÃO:		
<input type="checkbox"/> Atendente Infantil		
<input type="checkbox"/> Merendeira		
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Diversos		
<input type="checkbox"/> Zelador		
ÁREA DE ATUAÇÃO: () URBANA () RURAL		

ASSINATURA DO CANDIDATO
ANEXO II

CRITÉRIOS PARA A TRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Os cursos de Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio, Graduação e os certificados na área, deveram ser ENTREGUES COM CÓPIAS, a comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos declarados, e somente terão validade os certificados realizados nos anos 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021.

ATENDEnte INFANTIL

Nº de Ordem	CURSOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	• Graduação na área da educação - máximo: 02 (dois) diplomas	30	60
02	• Certificados de cursos na área - máximo: 04 (quatro) certificados	10	40
Total de Pontos			100

MERENDEIRA

Nº deOrdem	CURSOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	• Ensino Fundamental Completo	20	20
02	• Ensino de Nível Médio	30	30
03	• Certificados na área de manipulação de alimentos –máximo:03 (três) certificados	10	30
04	• Declaração de Experiência na área – máximo: 02 (dois) declarações	10	20
Total de Pontos			100

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Nº deOrdem	CURSOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	• Ensino Fundamental Completo	25	25
02	• Ensino de Nível Médio	35	35
03	• Declaração de Experiência na área –máximo:02 (dois) certificados	20	40
Total de Pontos			100

ZELADOR

Nº deOrdem	CURSOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	• Ensino Fundamental Completo	25	25
02	• Ensino de Nível Médio	35	35
03	• Declaração de Experiência na área –máximo: 02 (dois) certificados	20	40
Total de Pontos			100

Matéria enviada por Perla Cristina Colombo

Câmara Municipal de Bonito
ATO CMB Nº16 , de 08 de março de 2.022.

O Presidente da Câmara Municipal de Bonito - MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o que dispõe a Resolução 65 de 31 de agosto de 2000,

RESOLVE

Art. 1º. Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares ao servidor comissionado **Carlos Reine Jacques da Silva**, Matrícula nº 141, a serem gozadas de **14/03/2022 a 03/04/2022**, referente ao período aquisitivo de janeiro de 2021 a janeiro de 2022.

Art. 2ª. Converter 10 (dez) dias de férias do período aquisitivo mencionado no artigo anterior em abono pecuniário, nos termos da art. 11 da Lei Complementar nº 137/2018.

Art. 3º. Este ato entra em vigor na data da publicação, devendo ser fixado no mural e divulgado pela imprensa a todos os interessados, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 08 de março de 2022.

EDMILSON LUCAS RACHEL
Presidente

Matéria enviada por Ramão Souza Martins

Departamento de Licitação
EXTRATO DO EMPENHO Nº 423/2022

PROCESSO: 27/2022 – INEXIGIBILIDADE 01/2022**PARTES** – Prefeitura Municipal de Bonito MS – contratante.

INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - INP- LTDA – contratada.

OBJETO – Contratação dos serviços técnicos profissionalizantes especializados para capacitação de servidores públicos da administração municipal de Bonito/MS: 17º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS, que será realizado nos dias 29 de março a 01 de abril de 2022, pelo INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - INP- LTDA.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 25, inciso II, c/c com o art. 13, inciso VI, da Lei Federal nº 8666/1993 .

VALOR DA CONTRATAÇÃO : R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).

Data: Bonito/MS, 02 de fevereiro de 2022.

ASSINAM: **Josmail Rodrigues** – Prefeito Municipal.

INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - INP- LTDA – contratada.

Matéria enviada por Bruna de Souza Ximenes