

Secretaria de Educação e Cultura

EDITAL Nº 023/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, NAS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MERENDEIRA E AGENTE OPERACIONAL.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, por intermédio da Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, objetivando atender às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino de Bonito/MS, para as funções de **Auxiliar de Educação Infantil, Merendeira, Agente Operacional**, visando atuar, nos Centros 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 Municipal nº 1.445, de 06 de fevereiro de 2017, dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e dá outras providências.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores será regido por este edital, terá validade para o ano letivo de 2027, podendo ser prorrogado para o ano letivo de 2028, sob a supervisão da Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal nº 07, de 12 de janeiro de 2026.

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

1.3 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o função pleiteada.

1.5 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS FUNÇÕES:

2.1 A carga horária semanal será de 40 horas, o horário de trabalho diário será conforme necessidades inerentes a função.

2.2 A carga horária 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.

2.3 As funções disponíveis e seus critérios específicos, necessários para a contratação temporária, são

descritos na tabela abaixo:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Educação Infantil	Nível Médio	40 horas semanais	1 (um) salário mínimo nacional vigente
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1 (um) salário mínimo nacional vigente
Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	1 (um) salário mínimo nacional vigente

3. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

3.1 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- auxiliar na supervisão e cuidado dos bebês e crianças, garantindo sua segurança e bem-estar;
- desenvolver e participar na organização de atividades lúdicas, educativas e recreativas para os bebês e as crianças que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas bebês e as crianças;
- promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para os bebês e as crianças;
- participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres;
- auxiliar na alimentação das crianças, conforme a idade e necessidade, promovendo a sua autonomia e garantindo que recebam refeições adequadas e supervisionando suas necessidades alimentares;
- promover a higiene pessoal dos bebês e das crianças, auxiliando na troca de roupas, fraldas e na ida ao banheiro;
- estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada bebê e criança;
- estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando-a para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;
- prevenir acidente e socorrer o bebê e a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;
- ajudar na manutenção da limpeza e ordem do ambiente, incluindo a organização de materiais e brinquedos;
- fornecer apoio emocional aos bebês e as crianças, criando um ambiente acolhedor e seguro;
- monitorar o comportamento dos bebês e das crianças, intervindo quando necessário para manter um ambiente tranquilo;
- acompanhar os bebês e as crianças em atividades fora da sala de aula, como passeios ou eventos escolares;
- registrar informações relevantes sobre o desenvolvimento e comportamento dos bebês e das crianças;
- atuar como intermediário entre pais e professores, comunicando questões importantes sobre os bebês as crianças;
- apoiar bebês e crianças com necessidades especiais, trabalhando em colaboração com profissionais de apoio;
- fomentar a interação social entre bebês e as crianças, incentivando a cooperação e a amizade;
- contribuir para a criação de um ambiente diversificado e inclusivo que respeite as diferenças culturais e individuais;

- auxiliar na preparação e organização de materiais para atividades pedagógicas;
- acompanhar a rotina dos bebês e das crianças, seguindo horários e cronogramas estabelecidos;
- auxiliar na implementação de protocolos de segurança e emergência;
- zelar pela limpeza e higiene das áreas de uso dos bebês e das crianças;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- desempenhar outras atividades típicas inerentes a função.

3.2 MERENDEIRA

- ser assídua e pontual, cumprindo o horário estabelecido pela direção;
- preparar refeições e lanches de acordo com o cardápio estabelecido para escolas, creches e instituições municipais;
- higienizar, cortar e preparar os ingredientes para as refeições de forma adequada e higiênica;
- cozinhar alimentos em quantidades apropriadas, considerando o número de crianças ou beneficiários;
- assegurar a qualidade e a apresentação visual dos pratos servidos;
- montar bandejas de refeições, considerando as porções e as necessidades nutricionais das crianças;
- distribuir as refeições no horário indicado pela direção;
- cumprir as normas de higiene e segurança alimentar durante o manuseio e preparo dos alimentos;
- monitorar as datas de validade dos ingredientes e produtos, descartando aqueles que estejam vencidos;
- manter a cozinha e a área de preparo limpas e organizadas, seguindo os padrões de limpeza estabelecidos;
- colaborar com a equipe da nutrição para garantir o cumprimento das diretrizes nutricionais;
- fornecer atenção especial as crianças com necessidades dietéticas específicas, como alergias ou restrições alimentares;
- embalar e armazenar corretamente alimentos não utilizados para evitar desperdício;
- receber, armazenar e controlar o estoque de alimentos e demais materiais destinados à alimentação, de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo e informando sobre necessidades de reposição;
- colaborar com a equipe deste estabelecimento de ensino para garantir a distribuição eficiente das refeições;
- zelar pela integridade e manutenção dos utensílios e equipamentos de cozinha e dependências;
- manter-se atualizada sobre as diretrizes e regulamentos relacionados à preparação de refeições em ambientes institucionais;
- interagir com as crianças e beneficiários de forma educada e amigável durante o serviço de alimentação;
- respeitar as diretrizes estabelecidas para o uso de ingredientes e receitas;
- participar de atividades de limpeza e manutenção da cozinha, como lavagem de louça e limpeza de superfícies;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- desempenhar outras atividades típicas inerentes ao função

3.3 AGENTE OPERACIONAL

- cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
- cumprir o horário de trabalho determinado pela direção;
- executar serviços de limpeza, conservação, organização e remover o lixo das dependências internas e externas;

- limpar locais como janelas, vidraças, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, realizar a lavagem de vidros, entre outros, inclusive na área externa;
- bastecer e realizar a reposição de materiais de higiene nos ambientes de trabalho;
- remover, transportar e arrumar móveis e materiais diversos;
- efetuar a separação do lixo em locais apropriados;
- executar serviços de carga e descarga de materiais diversos;
- executar serviços diversos de limpeza;
- limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- ter cordialidade ao atendimento no portão aos alunos, pais e colegas de trabalho;
- desempenhar outras atividades típicas inerentes ao função.

4. AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação e avaliação de títulos, resultado preliminar, recursos, convocação, formalização do contrato, rescisão do contrato, impedimentos, disposições transitórias e finais.

4.2 Todas as informações de titulação (pontuação) declaradas pelo candidato na inscrição, deverão ser obrigatoriamente anexado no ato da inscrição.

4.3 A Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado fará a conferência e análise dos documentos.

4.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, www.bonito.ms.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios diariooficialms.com.br/assomasul (ASSOMASUL).

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição e os anexos dos documentos comprobatórios exigidos neste edital serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, diretamente no site <https://bonito.seletivo.genesis.tec.br>, período de **02 à 14 de outubro de 2026 até as 23h e 59min** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) horário oficial de Mato Grosso do Sul.

5.2 O candidato poderá alterar seus dados pessoais e documentação anexada, na área do candidato, através do link <https://bonito.seletivo.genesis.tec.br>, dentro do prazo da inscrição, após o término do período, a ficha de inscrição torna-se inalterável.

5.3 É de inteira RESPONSABILIDADE do candidato a leitura do edital, o preenchimento e a VERACIDADE das informações inseridas no ato da inscrição.

5.4 A **Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada através do Decreto nº07, de 12 de janeiro de 2026**, NÃO SE RESPONSABILIZA por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, documento anexado errado, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitam as transferências de dados.

5.5 Para se inscrever o CANDIDATO DEVERÁ acessar o link <https://bonito.seletivo.genesis.tec.br> , preencher a ficha de inscrição, selecionar a função pretendido e anexar **OBRIGATORIAMENTE o diploma/histórico do Ensino Médio para a função de Auxiliar de Educação Infantil** (frente e verso em um único arquivo em PDF), conforme escolaridade exigida no presente Edital.

5.6 Não será cobrada taxa de inscrição, a participação neste certame é gratuita. Obs.: O candidato é o ÚNICO RESPONSÁVEL pela exatidão dos dados inscritos sendo que qualquer irregularidade, falsidade ou inexatidão nos dados apurados a qualquer tempo, bem como todos os atos dela decorrentes, acarretará na anulação automática da inscrição do candidato.

5.7 As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;

5.8 No **ATO DA INSCRIÇÃO** o candidato deverá fazer um único arquivo em PDF frente e verso com todos os cursos/diplomas e anexar no link <https://bonito.seletivo.genesis.tec.br> no campo **CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**, para computação de pontuação seguindo os critérios, conforme anexo I deste edital.

5.9 A Comissão Municipal Especial para Processo Seletivo Simplificado, designada através do Decreto nº07, de 12 de janeiro de 2026, NÃO SE RESPONSABILIZA 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;

5.10 A Comissão Municipal Especial para Processo Seletivo Simplificado, NÃO RECEBERÁ, inscrição via whatsapp, e-mail ou postal.

5.11 No ato da Inscrição o candidato deverá fazer a opção de APENAS UMA ESCOLHA para a função pretendida.

5.12 Fica reservada à pessoa negra, parda e indígena a cota de 20% (vinte) por cento de vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado de acordo com Lei Nº 1.786, de 23 de junho de 2025.

- Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararem pretos, pardos ou indígenas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- A Comissão Municipal Especial deste Processo Seletivo Simplificado fará a verificação da veracidade do pertencimento racial, para os fins da Lei nº1.786, de 23 de junho de 2025, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo simplificado e, caso tenha sido contratado, terá seu contrato anulado, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, nos termos do Art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica).

5.13 Ao candidato pessoa com deficiência que pretenda 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 pelo Decreto nº 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para as funções cuja atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Sendo 5% das vagas oferecidas.

- O candidato que no ato da inscrição declarar Pessoa com Deficiência deverá ANEXAR na área do candidato, para análise, o Laudo Médico original ou autenticado, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência e deve constar data,

assinatura do médico especialista e carimbo legível contendo nome e número de inscrição no CRM.

- O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas aos PCD.

1.

5.14 A Comissão Municipal Especial para Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

5.15 São requisitos para a inscrição:

I. ter nacionalidade brasileira e aos 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 a função pleiteada;

VI. possuir toda documentação exigida neste Edital;

VII. não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de Cargos);

6. DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos/cursos declarados no ato da inscrição através do link <https://bonito.seletivo.genesis.tec.br>

6.2 A pontuação será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

6.3 Os títulos serão aferidos pela Comissão Municipal Especial do Processo Seletivo Simplificado, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no Anexo I deste Edital.

6.4 Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

6.5 Cada título será avaliado de acordo com as informações expressas, contabilizando a carga exata de cada título por item, não sendo permitido contabilizar a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

6.6 Serão considerados títulos de Cursos na área pretendida, nos anos de 2021, 2022, 2023, 2024 e até 31 de dezembro de 2025.

6.7 Serão considerados Tempo de Serviço (pública ou privada) os dias trabalhados, não serão computados os atestados médicos.

6.8 Não serão computados os títulos que não expressem de forma clara as informações necessárias para sua análise e/ou não tenham relação com a função.

6.9 Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

6.10 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.

6.11 A documentação da escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

6.12 A classificação final, será realizada pela ordem decrescente da pontuação obtida na Avaliação de Títulos neste Processo Seletivo Simplificado.

6.13 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade: I - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.14 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. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Os resultados da pontuação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios no site diariooficialms.com.br/assomasul (ASSOMASUL) e no site da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, www.bonito.ms.gov.br Conforme cronograma anexo II deste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1 Os recursos devidamente justificados contra o resultado da **Pontuação dos Títulos** deverão ser interpostos pelo candidato, no dia **27 de outubro de 2026, das 07h às 11h e das 13h às 17h** na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SEMEC, endereçados à Comissão Municipal Especial para Processo Seletivo Simplificado, à Rua Nossa Senhora Aparecida nº 829, 1º andar, apartamentos 02 e 03 nesta cidade de Bonito/MS.

8.2 Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste edital, bem como recursos via postal e por e-mail, os mesmos deverão ser entregues em mãos na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Bonito/MS. O Formulário está disponível no anexo III deste edital.

8.3 Após a apreciação dos recursos interpostos, será homologado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura, publicado no Diário Oficial dos Municípios site: diariooficialms.com.br/assomasul (ASSOMASUL), divulgado no endereço eletrônico www.bonito.ms.gov.br.

9. DA CONVOCAÇÃO

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

9.2 Os candidatos convocados deverão comparecer no dia, horário e local definidos pela Secretaria de Educação e Cultura, sendo que o contato será realizado através de ligação telefônica ou mensagens no whatsApp, obrigatoriamente munido de toda a documentação exigida neste Edital.

9.3 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.

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

9.5 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.

10. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de fotocópia legível, para conferência dos seguintes documentos:

I. 01 (uma) foto 3X4, recente;

II. fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III. fotocópia de identidade (RG);

IV. fotocópia do Título de Eleitor (com a comprovação de quitação a Justiça Eleitoral);

V. fotocópia do comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (se já inscrito);

VI. comprovante de residência atualizado;

VII. fotocópia do certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para as pessoas do sexo masculino);

VIII. fotocópia da certidão de casamento ou nascimento;

IX. fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos dependentes;

X certidão de antecedentes criminais Estadual e Federal (conforme Lei nº1.564/2020, de 14 de julho de 2020);

XI. exame médico admissional;

XII. declaração de Não Acumulo de Função (modelo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura);

XIII. declaração de Bens (modelo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura);

XIV. fotocópia de comprovação de escolaridade exigida para a função e cursos exigidos pela legislação.

11. DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato firmado poderá ser rescindido a qualquer momento sem direito a indenização, nos seguintes casos: Por conveniência da administração municipal, levando em consideração o interesse público, devidamente justificado; por término do prazo contratual ou da prorrogação; por iniciativa do contratado; por insuficiência de desempenho do(a) contratado(a); por falta disciplinar cometida pelo(a) contratado(a).

11.2 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 Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

11.3 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, respeitada a legislação vigente.

12. DOS IMPEDIMENTOS

12.1 São impedimentos à seleção do candidato para contrato temporários, na Rede Municipal de Ensino de Bonito/MS se:

I. - For ocupante de cargo ou emprego que lhe implique a cumulação ilícita;

II. Estiver aposentado por Invalidez ou sob forma compulsória;

III. Tiver sofrido penalidade na forma da lei;

IV. Possuir condenação administrativa ou criminal, com trânsito em julgamento;

V. Estiver sendo processado por crime ou com os direitos políticos suspensos;

VI. Ter obtido o término do contrato em razão do disposto no inciso III do art. 6º da Lei nº 1.445, de 06 de fevereiro de 2017, implicará na proibição de participar de novo processo seletivo público pelo período de 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

13.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade para o ano letivo de 2027, podendo ser prorrogado para o ano letivo 2028.

13.2 No caso de esgotarem-se os candidatos disponíveis para convocação no Processo Seletivo Simplificado, a Comissão Municipal Especial deverá reunir-se para proceder à análise de novos currículos, com vistas à realização de novas contratações.

13.3 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 lotado.

13.4 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelas Unidades Escolares, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e, na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

13.5 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.

13.6 Os candidatos serão lotados conforme a necessidade do Município, de acordo com o número de vagas previstas no fluxo escolar de cada ano.

13.7 Por excepcional interesse e necessidade desta municipalidade, o profissional contratado poderá ser remanejado em qualquer época do ano.

13.8 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, limitando-se a 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidades inerentes a função e legislação vigente.

13.9 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.10 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.

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

13.12 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.

13.13 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.

13.14 O resultado final de classificação será publicado, 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 diariooficialms.com.br/assomasul (ASSOMASUL), por ordem decrescente, conforme cronograma.

13.15 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.

13.16 Os dados pessoais coletados farão parte do cadastro reserva para as funções de Auxiliar de Educação Infantil, Merendeira, Agente Operacional na rede pública municipal de educação.

13.17 Constam deste edital os anexos I, II e III.

13.18 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão Municipal e Especial 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.

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

Bonito/MS, 02 de outubro de 2026.

Eliana Maria Rafael Fregatto

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Portaria Nº 006/2021-RH

ANEXO I

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

Os diplomas/históricos escolares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Certificados de cursos na área e Declaração de Tempo de Serviço na área, deverão ser anexadas (Fazer um único arquivo em PDF de todos os cursos - frente e verso) no link <https://bonito.seletivo.genesis.tec.br> no ATO DA INSCRIÇÃO, campo CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS.

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 **2021, 2022, 2023, 2024 até 31 de dezembro de 2025**.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº de Ordem	TÍTULOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Certificados de cursos na área	10	30

	máximo:03(três)certificados		
02	Declaração de Tempo de Serviço na área, na iniciativa privada (expedido pela Instituição) ou pública (expedido pelo departamento Recurso Humano do município RH): máximo 02 (duas) declarações no mínimo de 01(ano) em cada instituição.	05	10
Total de Pontos			40

MERENDEIRA

Nº de Ordem	CURSOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Ensino Médio Completo	15	15
02	Ensino Fundamental Completo	10	10
03	Certificados na área de manipulação de alimentos máximo: 02 (dois) certificados	05	10
04	Declaração de Tempo de Serviço na área, na iniciativa provada (expedido pela Instituição) ou pública (expedido pelo Departamento de Recurso Humano do Município - RH): máximo 02 (duas) declarações no mínimo de 01 (um) ano em cada instituição.	05	10
Total de Pontos			45

AGENTE OPERACIONAL

Nº de Ordem	CURSOS	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
01	Ensino Médio Completo	15	15
02	Ensino Fundamental Completo	10	10
03	Certificado de curso na área - máximo: 02 (dois) certificados	05	10
04	Declaração de Tempo de Serviço na área, na iniciativa provada (expedido pela Instituição) ou pública (expedido pelo Departamento de Recurso Humano do Município - RH): máximo 02	05	10

	(duas) declarações no mínimo de 01 (um) ano em cada instituição.		
Total de Pontos			45

ANEXO II

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	02/10/2026
Período de Inscrições	02/10 à 14/10/2026
Publicação da Relação Preliminar	27/10/2026
Recurso	27/10/2026
Publicação do Resultado Final	29/10/2026

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:	
CPF:	RG:
Inscrito na função:	
Data da inscrição:	
Justificativa para revisão:	
Assinatura candidato recorrente	
Bonito/MS ____ de ____ de 2026.	

	Bonito/MS ____/____/____
ASSINATURA (Recebedor)	

Matéria enviada por Perla Cristina Colombo