



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

*REPUBLICA-SE POR CONSTAR INCORREÇÃO NO ORIGINAL PUBLICADO EM 8 DE JANEIRO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
Prefeitura Municipal de Sete Quedas
EDITAL N. 001

A Comissão Especial de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, no uso de suas atribuições legais a que confere a Portaria n. 291, de 29 de dezembro de 2025, em cumprimento ao art. 30, inciso VII, art. 196 da Constituição Federal, que atribuem responsabilidade e dever ao Estado e ao Município em ofertar serviços de atendimento à população, considerando o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e inciso II e §1º do art. 35 da Lei Complementar n. 11, de 1º de janeiro de 1999, regulamentado pela Lei Municipal n. 794, de 30 de abril de 2019 e posteriores alterações e,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir demandas emergenciais e temporárias em diversas áreas da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a ausência de candidatos aprovados em concurso para serem nomeados;

CONSIDERANDO que há a necessidade de cobertura de postos de trabalhos necessários ao atendimento direto à população municipal;

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado de Títulos a fim de atender excepcional interesse público, por tempo determinado e em caráter temporário, nos termos e condições constantes neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado - PSS destina-se a contratações temporárias por excepcional interesse público, para desempenho de funções e cobertura de postos de trabalhos deficitários no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Município de Sete Quedas e formação de cadastro reserva, conforme critérios, quantitativos, remuneração e requisitos na forma descrita no **Anexo I** deste edital, sendo executado sob a responsabilidade da empresa BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, cabendo a Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo, a sua supervisão e acompanhamento.
- 1.2. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo Simplificado, estão fundamentados na Constituição Federal, na Lei Municipal de n. 794, de 30 de abril de 2019 e posteriores alterações.
- 1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.
- 1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Sete Quedas.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Mato Grosso do Sul - MS.
- 1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da Secretaria Municipal de Educação, visando atender ao estrito interesse público.
- 1.7. Os candidatos classificados serão regidos por contrato administrativo e nas disposições estabelecidas na Lei n. 794, de 2019 por um período de até 12 (doze) meses, observadas as especificações deste edital, sendo facultada a sua prorrogação, a critério da Administração Pública.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e total aceitação das instruções e normas estabelecidas neste edital, não podendo, em hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- 1.9. As atribuições das funções temporárias são as constantes no **Anexo II** deste Edital.
- 1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no item 6 deste Edital.
- 1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.12. Para os fins deste certame, a jornada de trabalho será de até **40 (quarenta) horas semanais**, totalizando **200 (duzentas) horas mensais**, podendo ser cumprida em mais de uma unidade organizacional, a ser distribuídas conforme a **demand pedagógica** e a **conveniência da Secretaria Municipal de Educação**, podendo ocorrer lotação em **turnos e unidades escolares distintas** para a carga horária contratada, de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino.
- 1.13. O professor com vínculo temporário assumirá turmas/aulas em regime de suplência de servidor readaptado, em cargo de confiança, afastado por motivo de doença, cedências com/ou sem ônus para a origem, e declara ciência de que na hipótese de que sua lotação ocorrer em substituição e havendo o retorno do titular desta vaga ao seu objeto de concurso ou prorrogação de carga horária, não haverá reaproveitamento em outra lotação, devendo retornar a lista de espera para contratações futuras.
- 1.14. A atribuição de aulas disponíveis para a Função Docente, ocorrerá após a confirmação da lotação de todos os professores efetivos com vínculo em vaga pura.
- 1.15. O prazo de convocação será em no máximo, conforme calendário escolar, incluindo a jornada pedagógica ou de acordo com a necessidade da administração pública.
- 1.16. No cumprimento do calendário escolar, durante o prazo de validade do cadastro reserva de que trata este Edital, os profissionais em regime de docência classificados poderão ser convocados mais de uma vez, conforme necessidade da administração pública, dentro da vigência deste Processo Seletivo.
- 1.17. Em se tratando de convocação em substituição por período inferior a 30 dias ao calendário escolar, após o término da substituição o professor retornará à mesma posição/colocação/classificação no Cadastro Reserva de Profissionais para a Função Docente Temporária, podendo ser novamente convocado.
- 1.18. Caso venha a ser instaurado processo administrativo para a apuração de infração aos deveres e às proibições a que estão subordinados os servidores, esta, implicará a imediata revogação da contratação/convocação, sendo o profissional reconduzido à classificação original de caráter temporário, na posição em que se encontrava antes da convocação, ficando, no entanto, vedada nova convocação até o término da apuração, ou eventual condenação e condutas incompatíveis previstas na Lei 794, de 2019 e Estatuto dos Servidores, quando couber.
- 1.19. **O CANDIDATO, PARA SE INSCREVER NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO, DEVE LER ATENTAMENTE E SEGUIR ESTRITAMENTE AS INSTRUÇÕES DESTE EDITAL.**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas entre as **7h (sete horas) do dia 9 de janeiro de 2026 até às 12h59min (doze horas cinquenta e nove minutos) do dia 16 de janeiro de 2026, por meio do endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processosseletivos/>.**
- 2.2. Não haverá taxa de inscrição.
- 2.3. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **<https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>**, na aba **"ABERTOS"**, durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- I. Ler com atenção, preencher o formulário de inscrição, anexar a documentação e títulos necessários para análise e pontuação, conforme estabelecido no item 5.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II. ATENÇÃO: ANTES DE CONFIRMAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ REVISAR E CONFIRMAR OS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA.

- 2.4. A empresa BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA, não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.5. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher os dados corretamente e indicar a função para a qual pretende concorrer.
- 2.6. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento ou falta de envio correto dos documentos.
- 2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função.
- 2.10. O candidato só poderá realizar inscrição para uma função.
- 2.11. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 2.12. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 2.13. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.15. A realização da inscrição importa na aceitação total e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

- 3.1. O candidato deverá atender aos seguintes requisitos:
 - a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
 - b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
 - d) Não ter sido demitido do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - e) Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - f) Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.
 - g) conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

4. DO GERENCIAMENTO DAS INSCRIÇÕES E ACESSO INDIVIDUAL

- 4.1. O candidato que concluir e confirmar o preenchimento de sua inscrição poderá gerenciar sua inscrição por meio da Área Restrita do Candidato, disponível no endereço eletrônico <https://bmaconsultoria.com.br/processosseletivos/>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- 4.2. O acesso à Área Restrita do Candidato dar-se-á mediante o CPF e senha e a seleção do Processo Seletivo para o qual o candidato efetuou inscrição.
- 4.3. Enquanto estiver aberto o período de inscrições, o candidato poderá, na referida área:
 - 4.3.1. Consultar os dados e documentos informados no ato da inscrição;
 - 4.3.2. Corrigir ou atualizar dados pessoais que julgar necessários;
 - 4.3.3. Inserir novos documentos, quando cabível; e
 - 4.3.4. Emitir o comprovante de inscrição.
- 4.4. Excepcionalmente durante o período das inscrições, o candidato que porventura queira alterar a função para qual se inscreveu, deverá entrar em contato com o suporte da empresa para realizar os ajustes necessários, após validação de segurança.
- 4.5. Após o encerramento das inscrições nenhuma alteração quanto às funções será realizada.
- 4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência das informações prestadas e o correto envio dos documentos exigidos, não sendo admitidas alterações após o encerramento do período de inscrições.
- 4.7. Em caso de dúvidas ou dificuldades técnicas relacionadas ao acesso ou utilização da plataforma, o candidato deverá entrar em contato com o suporte técnico por meio do telefone 6799915-0428 ou diretamente pelo botão de WhatsApp disponível na plataforma.
- 4.8. Não será possível a exclusão de qualquer documento anexado, apenas inclusão durante todo o período das inscrições.

| |
|-------------------------------|
| 5. DA PROVA DE TÍTULOS |
|-------------------------------|

- 5.1. Os documentos relativos aos Títulos, para as funções constante neste Edital deverão ser encaminhados, EXCLUSIVAMENTE, pelo login de acesso ao sistema de realização das inscrições no período estabelecido no item 2.1.
- 5.2. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos **não** tem caráter obrigatório e eliminatório. O candidato que efetuar sua inscrição, mas não encaminhar documentos para análise, poderá ser considerado na classificação, porém obterá pontuação zero.
- 5.3. Os documentos encaminhados deverão ser apresentados no ato da convocação.
- 5.4. **É DEVER DO CANDIDATO CONFERIR SE OS DOCUMENTOS A SEREM AVALIADOS FORAM ANEXADOS DE FORMA CORRETA E COMPLETA, BEM COMO SE ENCONTRA LEGÍVEL.**
- 5.5. A prova e a avaliação de títulos de caráter classificatório, será realizada através dos critérios objetivos elencados abaixo, sendo desconsiderados os títulos que não guardem relação com as atribuições da função em disputa.
- 5.6. **Reserva-se à banca examinadora a não aceitação dos títulos que, ainda que apresentem relação à função, tenham carga horária acima da capacidade razoável de realização do curso, ou ainda, diversos cursos no mesmo período com carga horária elevada.**
- 5.7. Cursos online somente serão aceitos se tiverem código de autenticidade, observado os demais critérios deste Edital.
- 5.8. Não serão computados pontos a documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, associado à função pleiteada, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
- 5.9. Não será concedido pontuação a títulos que servem como requisito básico para a função;
- 5.10. Não receberá pontuação o candidato que não apresentar os títulos na forma estipulada no presente edital.
- 5.11. Somente serão acolhidos como títulos, os cursos de atualização, realizados nos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025, realizados até 26/12/2025, contendo: **CARGA HORÁRIA, PERÍODO DO CURSO (DATA DE INÍCIO E FIM), CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUTENTICIDADE E VALIDAÇÃO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- 5.12.** Não serão computados pontos à certificados e diplomas online que não possuem código de autenticidade ou meio para validação da certificação
- 5.13.** Cursos realizados presencialmente só serão reconhecidos se comprovado registro pelo órgão de realização.
- 5.14.** Não serão aceitos títulos iniciados ou concluídos **APÓS** a publicação deste edital;
- 5.15.** Tempos de serviço de períodos concomitantes só serão pontuados uma única vez;
- 5.16.** Para receber a pontuação relativa ao título correspondente a Curso de Especialização, o candidato deverá comprovar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (**Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001**). Caso não seja comprovado que o Curso de Especialização atendeu às normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES Nº 1, de 03 de abril de 2001), o título não será considerado. Considerar apenas os Títulos de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições brasileiras, reconhecidas pelo MEC ou títulos de pós-graduação estrangeiros que possuam documentos de revalidação de acordo com Lei nº 9.394/1996, Art. 48, que diz: "§ 3º Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior".
- 5.17. NÃO SERÃO PONTUADOS CERTIFICADOS DE ESPECIALIZAÇÃO QUE AINDA QUE SEJA RELACIONADO A EDUCAÇÃO, NÃO TENHA RELAÇÃO ESPECÍFICA COM A FUNÇÃO DE DOCENTE NA EDUCAÇÃO BÁSICA (EX: PÓS EM GESTÃO ESCOLAR, PÓS-GRADUAÇÃO RELACIONADA AO ENSINO SUPERIOR, ENTRE OUTROS)**
- 5.18.** Não será aceita a entrega dos títulos após o período das inscrições.
- 5.19.** O encaminhamento dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação solicitada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo o número de pontos definido nos quadros abaixo e de acordo com a função pretendida, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
- 5.20.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 5.21.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
- 5.22.** Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 5.23.** A comprovação do tempo de serviço será mediante apresentação de:
- Quando o empregador for Órgão Público de regime estatutário:** Certidão, atestado ou declaração de Tempo de Serviço, onde conste data de entrada e de saída, cargo ou função desempenhada, e seja assinada por autoridade competente, com timbre e carimbo do órgão.
 - Quando o empregador for Órgão Público de regime celetista:** Somente cópia do período constante na carteira de trabalho.
 - Quando o empregador for de Iniciativa Privada:** cópia do período constante na carteira de trabalho (contendo a página de identificação) ou registro no CAGED.
- 5.24.** Estágio curricular, estágio extracurricular, estágio remunerado, trabalho voluntário e/ou monitoria, ainda que afetos à área objeto da contratação, **não serão** considerados para comprovação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

experiência profissional.

5.25. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

5.26. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.27. Os Títulos serão pontuados cumulativamente.

5.28. A prova de títulos terá caráter classificatório.

5.29. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

PROVA DE TÍTULOS PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (TODAS AS ÁREAS)

| ITEM | TÍTULOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------|---|--------|------------------|
| 1 | Certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 450 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar. | 10,0 | 10,0 |
| 2 | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar. | 5 | 10,0 |
| 3 | Tempo de serviço na função a qual concorre, comprovado por meio de Declaração, Certidão ou Atestado que conste período (início e fim) de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente, para a Rede pública ou nos termos do item 5.26 deste Edital. Será atribuído 1,0 ponto a cada 30 (trinta) dias completos de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo. | 1 | 30,0 |
| 4 | Curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizada em data anterior a 26/12/2025. | 10,0 | 10,0 |
| 5 | Declarações ou Certificados de Cursos de formação continuada, presenciais ou a distância, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, realizados nos anos de 2023 a 2025, na área de atuação do cargo pretendido, promovidos ou reconhecidos por sistemas de ensino, Secretarias de Educação, instituições educacionais, programas oficiais ou plataformas educacionais adotadas pela rede pública de ensino, incluindo programas de formação continuada utilizados pela rede municipal de ensino. | 5 | 15,0 |
| 6 | Certificado de cursos de capacitação relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 40h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital. | 5 | 20,0 |
| 7 | Certificado de cursos ou participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela | 2,5 | 5,0 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | | |
|--|--|------------|
| função, de no mínimo 10h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital. | | |
| Nota máxima | | 100 |

PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

| ITEM | TÍTULOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--------------------|---|--------|------------------|
| 1. | Graduação em nível superior (válido magistério ou normal médio para a função de Profissional de Apoio Escolar) | 25 | 25,0 |
| 2. | Tempo de serviço na função a qual concorre, comprovado por meio de Declaração, Certidão ou Atestado que conste período (início e fim) de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente, para a Rede pública ou nos termos do item 5.26 deste Edital. Será atribuído 1 ponto a cada 30 (trinta) dias completos de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo. | 1 | 30,0 |
| 3. | Ter trabalhado no serviço público em esfera municipal, estadual ou federal, por pelo menos 6 meses (em qualquer cargo ou função) | 5 | 10,0 |
| 4. | Curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizada em data anterior a 26/12/2025. | 10 | 10,0 |
| 5. | Declarações ou Certificados de Cursos de formação continuada, presenciais ou a distância, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, realizados nos anos de 2023 a 2025, na área de atuação do cargo pretendido, promovidos ou reconhecidos por sistemas de ensino, Secretarias de Educação, instituições educacionais, programas oficiais ou plataformas educacionais adotadas pela rede pública de ensino, incluindo programas de formação continuada utilizados pela rede municipal de ensino. | 5 | 20 |
| 6. | Certificado de cursos ou participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 10h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital. | 2,5 | 5 |
| Nota máxima | | | 100 |

PROVA DE TÍTULOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU INFERIOR

| ITEM | TÍTULOS | PONTOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------|---|--------|------------------|
| 1. | Graduação em nível médio ou superior | 10,0 | 10,0 |
| 2. | Tempo de serviço na função a qual concorre, comprovado por meio de Declaração, Certidão ou Atestado que conste anos de exercício em papel timbrado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, ou setor equivalente, para a Rede pública ou | 2,0 | 60,0 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

| | | | |
|--------------------|---|-----|------------|
| | nos termos do item 5.26 deste Edital. Será atribuído 0,2 ponto a cada 30 (trinta) dias completos de serviço prestado, sendo desconsiderados os períodos que não cumprirem o interstício mínimo. | | |
| 3. | Ter trabalhado no serviço público em esfera municipal, estadual ou federal, por pelo menos 6 meses (em qualquer cargo ou função) | 5 | 10,0 |
| 4. | Curso de Noções Básicas de Primeiros Socorros, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, realizada em data anterior a 26/12/2025. | 10 | 10,0 |
| 5. | Certificado de cursos ou participação em seminários, simpósios, palestras, eventos relacionados às atividades desenvolvidas pela função, de no mínimo 10h por certificado, não cumulativo, nos termos do item 5 deste Edital. | 2,5 | 10,0 |
| Nota máxima | | | 100 |

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior tempo na função;
- b) maior idade.

7. DOS RECURSOS

7.1. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via email, durante o período específico, para o seguinte endereço: **recursos@bmaconsultoria.com.br**, com as seguintes especificações:

a) Especificar no título do email: nome do candidato e qual tipo de recurso;

- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

7.2. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica que não estabelecida neste edital, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

7.3. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

7.4. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.5. O resultado dos recursos interpostos será divulgado por meio de edital, no site **<https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>**.

- a) Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado do processo.

7.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

7.7. Não serão analisados nem respondidos recursos encaminhados fora dos prazos estabelecidos no cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 7.8. Fica o candidato ciente de que, a pontuação poderá ser majorada ou reduzida após a análise dos recursos e reanálise da documentação.

8. CRONOGRAMA

- 8.1. Fica estabelecido o cronograma abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo, podendo sofrer antecipações, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito:

| DATA | OCORRÊNCIA |
|-------------------------|---|
| 09/01/2026 a 16/01/2026 | Período de inscrições |
| 22/01/2026 | Resultado preliminar prova de títulos |
| 22 e 23/01/2026 | Recurso contra a prova de títulos |
| 28/01/2026 | Resposta aos recursos contra a prova de títulos |
| 29/01/2026 | Resultado definitivo |
| 29/01/2026 | Homologação |

- 8.2. Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS em acordo com a BMA ASSESSORIA E CONSULTORIA.
- 8.3. Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e <https://www.setequedas.ms.gov.br/>.
- 8.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.

9. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 9.1. A convocação respeitará a ordem da homologação da classificação final e processar-se-á dentro do prazo total de validade do Processo Seletivo, que é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.
- 9.2. A contratação dos candidatos se dará única e exclusivamente para atendimento temporário e de excepcional interesse público, conforme preceitua inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, não havendo obrigatoriedade da contratação dos candidatos, ainda que estabelecido o quantitativo de vagas neste Edital.
- 9.3. As contratações previstas no presente edital, se destinam exclusivamente a cobertura de postos de trabalhos temporários, em virtude de licença saúde, licença maternidade, afastamentos temporários de servidores efetivos, e/ou ausência de candidatos classificados em concurso público.
- 9.4. Os candidatos ficam cientes de que ao serem convocados, deverão estar plenamente capazes física e psicologicamente e exercer as funções estabelecidas neste edital e demais correlatas à função.
- 9.5. Não será aplicado o instituto da readaptação à profissionais convocados temporariamente.
- 9.6. As convocações serão realizadas por meio de Editais de Convocação publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município em caráter oficial.
- 9.7. **O candidato deverá apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias do ato da convocação os documentos necessários para cumprimento dos requisitos básicos da função, sob pena de ser eliminado.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 9.8. O Município de Sete Quedas não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não conhecimento de sua convocação publicadas oficialmente nos termos deste Edital.
- 9.9. O candidato deverá atender, cumulativamente com o **subitem 9.10** no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º);
 - b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação prevista no Edital de convocação;
 - c. Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado;
 - d. Não ter sido demitido do serviço público em todas as esferas, nos últimos 05 (cinco) anos, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - e. Não estar em exercício ou investido em cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de governo, ressalvado os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, atestado por declaração assinada pelo candidato;
 - f. Estar apto de saúde e fisicamente para o pleno exercício das atribuições da função.
- 9.10. O candidato aprovado neste processo seletivo simplificado, no prazo estipulado no Edital de Convocação, deverá comprovar que preenche os requisitos exigidos para a função e **Anexos I e II** deste Edital, sob pena de perder os direitos advindos de sua aprovação, devendo, ainda, apresentar pessoalmente os seguintes documentos:
- a. Cadastro de Pessoa Física (CPF), original e fotocópia;
 - b. Carteira de Identidade (R.G.), original e fotocópia;
 - c. Título Eleitoral, original e fotocópia;
 - d. Provar estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral, original e fotocópia;
 - e. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (CDI), a fim de comprovar quitação e dispensa do serviço militar obrigatório inicial, para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia;
 - f. Carteira de Trabalho e Previdência Social, original e fotocópia, das páginas onde conste o número da carteira e a qualificação civil, ou cópia da página equivalente quando se tratar da carteira digital, emitido pelo aplicativo do Governo;
 - g. Inscrição no PIS/PASEP, original e fotocópia;
 - h. Comprovante da escolaridade exigida para a função, original e fotocópia;
 - i. Carteira de Identificação Profissional ou documento equivalente habilitando o exercício da profissão no Estado de Mato Grosso do Sul, quando a função assim o exigir, original e fotocópia;
 - j. Certidão de nascimento ou casamento ou da Escritura Pública de União Estável, original e fotocópia;
 - k. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, original e fotocópia, quando houver;
 - l. Comprovante de residência atualizado, expedido há no máximo 3 (três) meses, original e fotocópia, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
 - m. Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000> e <http://web.trf3.jus.br/certidao/certidao/solicitar>;
 - n. 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
 - o. Declaração de Bens ou cópia da Declaração do Imposto de Renda;
 - p. Quando convocado, deverá apresentar o original do Exame Admissional atualizado, realizado a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- expensas do candidato, ficando sujeito à aprovação em exame médico pericial, de caráter eliminatório.
- q. Outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação, conforme definido no Edital de Convocação.
- 9.11. A comprovação da escolaridade exigida para a função deverá ser feita por meio da seguinte documentação:
- Histórico Escolar, para as funções de nível médio e fundamental;
 - Cópia do certificado de graduação e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido, para as funções de nível superior.
- 9.12. Para cumprimento do disposto na alínea "m" do subitem 9.10 é de inteira responsabilidade do candidato buscar junto ao órgão emissor quais certidões atendem ao exigido por esse Edital.
- 9.13. Quando convocado, o candidato deverá comparecer para apresentação da documentação prevista no **item 9.10** e subitens bem como para comprovação dos requisitos previstos no item **9.9** e subitens deste Edital, nos locais, dias e horários estabelecidos no Edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.
- 9.14. O candidato convocado deverá assumir se apresentar no prazo estipulado no Edital de Convocação, não havendo direito de prorrogação desse prazo em hipótese alguma.
- 9.15. O candidato que for convocado e recusar a admissão ou deixar de assumir o exercício da função público no prazo estipulado no Edital de Convocação, perderá todos os direitos advindos de sua aprovação no Processo Seletivo, bem como em eventual prorrogação do certame.
- 9.16. No caso de o candidato convocado não cumprir algum dos requisitos previstos no **Anexo I** deste Edital, no item **9**, será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo, caracterizando com isso a perda do direito de requerer a qualquer título, sua reclassificação na seleção pública.
- 9.17. Todas as funções serão convocadas de acordo com a necessidade da administração.
- 9.18. Não se estende aos contratados, ou vínculos de contrato, nem sobre a ampliação de carga horária, adicionais e gratificações estabelecidas a servidores efetivos, ressalvado o direito a férias e décimo terceiro.
- 9.19. Os documentos exigidos deverão ser apresentados ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sete Quedas.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES

- 10.1. A utilização da classificação final terá efeitos somente em convocação para períodos acima de 30 (trinta) dias.
- 10.2. A atribuição de aulas disponíveis para a Função Docente, em Regime de Suplência, ocorrerá após a confirmação da lotação de todos os professores efetivos.
- 10.3. Para substituição inferior a 30 (trinta) dias, a lotação se dará conforme as necessidades e adaptações juntamente com a Direção Escolar, não sendo utilizada a ordem de classificação, contudo, o substituto deverá, obrigatoriamente, constar classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, sendo primeiramente oportunizado a ampliação de carga horária no vínculo já existente.
- 10.4. O prazo da convocação do profissional será conforme calendário escolar, com validade a partir do início da jornada pedagógica e/ou de acordo com a necessidade da Administração Pública, podendo haver nova convocação sendo que, o prazo máximo não ultrapassará o prazo final da validade do Processo Seletivo, devendo o candidato, ao final deste prazo, submeter-se novamente a Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- 10.5. A carga horária será de até 40h semanais, podendo ser atribuída carga horária inferior a esta.
- 10.6. O candidato que no momento de sua convocação estiver em afastamento temporário comprovado (ex: auxílio-doença e licença maternidade), ao finalizar o período de afastamento, será mantido na listagem para a convocação. Nesta hipótese, não terá garantia de novo chamamento, sendo observado a estrita necessidade administrativa.


11. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA AS DEMAIS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DA EDUCAÇÃO

- 11.1. As funções descritas são destinadas ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação, as quais serão contratadas limitado ao período do calendário escolar, vedada a prorrogação fora deste período.
- 11.2. A classificação seguirá a ordem pelo ano letivo, sendo a lista reiniciada a cada início de ano letivo do período de validade do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no Diário Oficial da Assomasul em <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul> e no site <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/>.
- 12.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
- 12.4. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Processo Seletivo e a Bma Assessoria e Consultoria no que se refere à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
- 12.5. Caberá ao Prefeito do Município de Sete Quedas a homologação dos resultados do Processo Seletivo.
- 12.6. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Secretaria demandante e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
- 12.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 12.8. O Foro da Comarca do Município de Sete Quedas/MS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://bmaconsultoria.com.br/processos-seletivos/> e www.setequedas.ms.gov.br.

Sete Quedas- MS, 05 de janeiro de 2026.



KELLI CRISTINA ANTONIASSE
Presidente



MARCIO CHIODI GASPAR
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ELAINE PEREIRA DE ALMEIDA
Membro

DEBORA ELIZANGELA DE BORTOLI
Membro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

ANEXO I
FUNÇÕES, REQUISITO BÁSICO E REMUNERAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR

| CÓD. | FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS | REQUISITO BÁSICO |
|-------------|---|----------------------|--|--------------|---|
| 1 | Assistente Social – Educação | 40h | R\$ 5.241,50 | CR | Graduação e Registro no órgão de Fiscalização da Profissão |
| 2 | Nutricionista – Educação | 40h | R\$ 5.241,50 | CR | Graduação e Registro no órgão de Fiscalização da Profissão |
| 3 | Professor – Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 40h | (*) valor equivalente ao piso nacional, proporcional a carga horária | CR | Licenciatura plena em Pedagogia – Habilitação Anos Iniciais; ou |
| 4 | Professor – Educação Física | 40h | | CR | Licenciatura plena em Educação Física c/ registro no CREF. |
| 5 | Professor – Educação Infantil | 40h | | CR | Licenciatura plena em Pedagogia – Habilitação Educação Infantil; ou |
| 6 | Psicólogo | 40h | R\$ 5.241,50 | CR | Graduação e Registro no órgão de Fiscalização da Profissão |

NÍVEL MÉDIO

| CÓD. | FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS | REQUISITO BÁSICO |
|-------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|--------------|-------------------------|
| 7 | Assistente Administrativo | 40h | R\$ 1.697,07 | CR | Ensino Médio Completo |
| 8 | Profissional de Apoio Escolar | 40h | R\$ 2.253,94 | CR | Ensino Médio Completo |

ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

| CÓD | FUNÇÃO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS | REQUISITO BÁSICO |
|------------|--|----------------------|--------------------|--------------|-------------------------------|
| 9 | Auxiliar de Serviços Gerais - Educação | 40h | R\$ 1.621,00 | CR | Ensino fundamental incompleto |
| 10 | Cozinheira - Educação | 40h | R\$ 1.621,00 | CR | Ensino fundamental incompleto |
| 11 | Agente de Apoio Educacional | 40h | R\$ 1.621,00 | CR | Ensino fundamental completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | | | | | |
|----|---------------------------------|-----|--------------|----|---|
| 12 | Motorista de Transporte Escolar | 40h | R\$ 1.697,07 | CR | Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" |
| 13 | Vigia | 40h | R\$ 1.621,00 | CR | Ensino fundamental incompleto |

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES BÁSICAS |
|----------------------------|--|
| Assistente Social | Prestar serviços profissionais de apoio social nas unidades de educação básica; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias e participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; participar da execução e avaliação das situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e evasão escolar; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; realizar avaliação social ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos e sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações; executar outras atividades correlatas. |
| Professor (todas as áreas) | 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 na elaboração do Regimento Escolar; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos 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; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; 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 afins. Atuar, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação, no atendimento em ações de apoio educacional, de natureza pedagógica, destinadas ao acompanhamento, orientação, mediação e suporte ao processo de ensino e aprendizagem dos estudantes, inclusive em contextos de inclusão educacional de acordo com as necessidades da Rede Municipal de Ensino. |
| Psicólogo | Acompanhar os alunos com dificuldades escolares e oferecer orientações a pais e/ou responsáveis; colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais; contribuir na análise e intervenção no clima educacional, buscando melhor funcionamento do sistema; analisar as características do aluno com deficiência/necessidade educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino; aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino aprendizagem, em análises e intervenções referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; analisar as relações entre os |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | |
|---------------|--|
| | <p>diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional; desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; desenvolver programas visando à qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades escolares; implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico; validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos; prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; executar outras atividades correlatas.</p> |
| Nutricionista | <p>Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares: Fazer a inserção e o controle de estoque dos alimentos no sistema TAGNOS; Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | |
|--|---|
| | <p>alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.</p> |
|--|---|

NIVEL MÉDIO

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|-------------------------------|---|
| Assistente Administrativo | <p>Atender usuários, fornecer e receber informações, tanto por telefone quanto presencialmente, e gerenciar comunicações internas e externas; Organizar, classificar e arquivar documentos, processos e publicações, além de manter os arquivos da unidade de forma organizada e acessível; Preparar e elaborar relatórios, planilhas, memorandos e outros documentos, utilizando pacotes de escritório como o Microsoft Office; Auxiliar em tarefas relacionadas às finanças, como o processo de emissão de notas fiscais, e em atividades de logística, como o controle de estoque de materiais de escritório; Controlar agendas e cronogramas, marcar e organizar reuniões e eventos, e dar suporte à realização dos mesmos; Participar da organização dos serviços administrativos, auxiliando na execução de processos internos e na criação de fluxogramas e organogramas; Utilizar e zelar pela manutenção de máquinas de escritório, como impressoras e equipamentos reprográficos; Saber se expressar de forma clara e objetiva, tanto por escrito quanto verbalmente; Manter a organização do ambiente de trabalho, dos documentos e das tarefas para garantir a eficiência; Ser capaz de antecipar problemas e buscar soluções, realizando tarefas com iniciativa; Lidar com as mudanças frequentes no setor público e adaptar-se a novas situações e demandas; Ter um bom relacionamento com colegas, colaboradores e público em geral, agindo com empatia.</p> |
| Profissional de Apoio Escolar | <p>Atuar no apoio às atividades educacionais, assistindo alunos no ambiente escolar, especialmente aqueles com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou outras necessidades educacionais específicas, sob orientação da equipe pedagógica, promovendo a inclusão, a segurança, o cuidado e o desenvolvimento da autonomia dos estudantes; Garantir a segurança física e o bem-estar das crianças nas dependências da escola, prevenindo acidentes e oferecendo primeiros socorros quando necessário; Acompanhar as crianças nas refeições, promovendo a autonomia e auxiliando nos hábitos de higiene pessoal, como escovar os dentes e lavar as mãos; Ajudar a estabelecer rotinas adequadas para o sono das crianças; Auxiliar o professor de educação infantil em diversas atividades pedagógicas e administrativas; Colaborar na organização e implementação de atividades educativas, lúdicas e recreativas que estimulem o interesse das crianças; Desenvolver atividades que promovam o desenvolvimento sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social das crianças; Prestar atenção a cada criança, oferecendo apoio e estímulo individualizado para que desenvolvam suas</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | |
|--|---|
| | <p>capacidades; Colaborar na organização do ambiente escolar e dos materiais, contribuindo para um espaço mais estruturado e propício ao aprendizado; Garantir que crianças com necessidades educativas especiais se sintam integradas e acolhidas; Manter uma comunicação clara e eficaz com os colegas de trabalho, professores e pais; Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem, sob a mediação do professor; dar atendimento às crianças quando não houver a assistência do professor; administrar e monitorar a sala na ausência do docente, em eventual e temporária ausência do professor regente; auxiliar as crianças a desenvolver autonomia e aprender tarefas relacionadas à higiene básica, alimentação, sono e prática de atividades estimulantes, sempre sob orientação e supervisão do professor e da equipe pedagógica; participar de atividades planejadas e desenvolvidas por docentes dentro e fora da sala de aula; auxiliar o docente no preparo do material didático das aulas, conforme orientação e conteúdo previamente distribuído; ajudar com correções de atividades e provas; acompanhar discentes até o banheiro e demais locais da instituição; dar auxílio pedagógico para alunos com dificuldades física ou motoras; auxiliar na adaptação de novos alunos, mediar conflitos entre estudantes e prevenir acidentes na sala de aula; Ajudar na utilização de recursos pedagógicos, de tecnologia assistiva e de acessibilidade; Promover a participação do aluno nas atividades escolares, adaptando-as quando necessário; Colaborar com professores e outros profissionais da escola para a inclusão do aluno; Participar de formações pedagógicas e de discussões sobre as necessidades dos alunos; Manter uma comunicação eficiente com a direção e outros membros da escola; Identificar e organizar recursos que eliminem barreiras físicas, atitudinais e pedagógicas; executar outras atividades correlatas.</p> |
|--|---|

NIVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

| FUNÇÃO | REQUISITO BÁSICO |
|-----------------------------|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais | <p>Fazer limpeza de instalações das repartições pública e bens utilizados, removendo pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, paredes, janelas e calçadas; realizar limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, apoiar a prestação dos serviços de copa e preparar e servir café, lanches; higienizar utensílios de preparação e fornecimento de alimentos; cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; auxiliar no controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção e limpeza ou outros que são necessários aos serviços; zelar pela manutenção das instalações das unidades de exercício; Atuar na execução de serviços de manutenção de bens de acordo com suas habilidades profissionais nas respectivas áreas: atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria, pinturas e reparos em sistemas elétricos, telefônicos e hidráulicos e manutenção de encanamentos, tubulações, utilizando equipamentos e aparelho de precisão para detectar defeitos; executar trabalhos de reforma e manutenção, reparando pisos, telhas, aparelhos sanitários e similares; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias afluentes e secantes para pintar superfícies internas e externas; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando nos locais previamente determinados e preparados de acordo com a orientação recebida; transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis e materiais, equipamentos e volumes em geral; executar serviços de limpeza e remoção de detritos nos locais de execução dos serviços que executar; montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; zelar</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | |
|-----------------------------|---|
| | pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências das repartições pública municipais; executar outras atividades correlatas. |
| Cozinheira | Preparar refeições e merendas, cozinhando, temperando, refogando, assando e fritando alimentos, atendendo exigências de cardápios pré-estabelecidos para os alunos das escolas municipais ou na área da assistência; selecionar os ingredientes necessários à preparação de refeições e merendas, conforme o cardápio do dia; controlar o estoque de ingredientes e supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; discriminar peças e respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração; recolher, receber e manter a limpeza das louças, talheres e painéis, após a preparação e distribuição das refeições; e zelar pela segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras atividades correlatas. |
| Agente de Apoio Educacional | Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos de desembarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto aos riscos de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Controlar o acesso e orientar entrada e saída dos alunos; cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; orientar entrada e saída de alunos e fiscalizar espaços de recreação; organizar ambiente escolar e providenciar manutenção das instalações e do prédio; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola e comunicar a presença de estranhos e chamar ronda escolar; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; liberar alunos para pessoas autorizadas; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; separar brigas de alunos; conduzir aluno indisciplinado à diretoria e comunicar atitudes agressivas de alunos; aconselhar alunos e controlar manifestações afetivas; apoiar a disciplina em salas de aula sem professor; vistoriar agrupamentos isolados de alunos; orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; relatar ocorrência disciplinar; verificar o estado e comunicar sobre equipamentos danificados na escola; executar outras atividades correlatas. |
| Vigia | Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens, manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas, controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços, investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências, providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes, observar as ordens e as normas de serviços; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que exija ação de segurança patrimonial; identificar responsáveis por irregularidades e por atos de depredação do patrimônio escolar e do Município e reprimir furtos na escola e nas unidades que estiver sob sua vigilância e guarda; zelar pela conservação da unidade de exercício, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atividades correlatas. |
| Motorista de | Conduzir veículos, em especial, ônibus escolar para transporte de alunos e pessoas, zelando |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

| | |
|--------------------|--|
| Transporte Escolar | pelo entrada e saída dos usuários do veículo; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, abastecendo-o regulamente e verificando diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos depois de concluído o serviço e executar tarefas afins; executar outras tarefas de apoio aos serviços de condução de estudantes; desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar outras atividades correlatas. |
|--------------------|--|