

## EDITAL Nº 03

### RETIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16

A GERENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Sonora, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, em caráter temporário, para atuar na Educação Básica e desempenhar a Função de:

	<b>CARGO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	Quantidade de vagas
01	Professor de Língua Estrangeira Moderna - Inglês Ensino fundamental- (1º ano ao 9º ano)	05 vagas + cadastro reserva
02	Arte - Ensino Fundamental (1º ano ao 9º ano)	05 vagas + cadastro reserva
03	Pedagogia- Ensino Fundamental (1º ano ao 5º ano)	20 vagas + cadastro reserva
04	Pedagogia-Educação Infantil Pré-Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses)	07 vagas + cadastro reserva
05	Educação Física do Ensino Fundamental I ( 1º ao 5º Ano)	03 vagas + cadastro reserva
06	Educação Física Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses)	05 vagas + cadastro reserva
	<b>CARGO DE NÍVEL MÉDIO COM CURSO NORMAL MÉDIO</b>	
01	Assistente Educacional da Educação Básica	37 vagas + cadastro reserva

Com vistas à contratação temporária para o ano de 2022. Logo os candidatos inscritos. Logo os candidatos concorrerão as seguintes vagas:

Decorrentes dos professores afastados para exercer a função de diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico, readaptação, afastamento com ônus ou sem ônus, remoções, permutas, cedências e aposentadorias;

As criadas a partir da matriz curricular em consonância com a BNCC, uma vez que a disciplinas Projeto de Vida e Pesquisa e Autoria exercida por pedagogos no 1º ao 5º ano foi inserida na matriz curricular do município de Sonora-MS a partir de 2020;

Vagas para disciplina de Língua Estrangeira Moderna Inglês Ensino fundamental- desde do 1º ano que também foi inserida na matriz curricular a partir de 2020 em consonância com as novas diretrizes curriculares;

Vagas de Assistente Educacional da Educação Básica para atender convênios, projetos educacionais, Educação Infantil e Educação Especial no decorrer do ano letivo de 2022;

E, caso haja formação de turmas, também será destinada à lotação para Educação e Jovens e Adultos, em período noturno.

Logo as vagas mencionadas visam o atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Gerência Municipal de Educação de Sonora - MS, para o ano letivo de 2022, de acordo com as normas e condições seguintes:

#### 1. DOS CARGOS

**1.1.** Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.

**1.2** - O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

**1.3.** - São requisitos básicos para o provimento do cargo de **Professor**:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c. estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo pretendido, como **DIPLOMA DE LICENCIATURA E HISTÓRICO ESCOLAR**
- f. Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**1.4-** São requisitos básicos para o provimento do cargo de **Assistente Educacional da Educação Básica**

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c. estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, sendo **HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO NORMAL MÉDIO**.
- f. Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**1.5-** As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à inscrição deste processo seletivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – O Formulário de Inscrição e o Edital do Processo Seletivo Simplificado, contendo toda a regulamentação, estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, no endereço eletrônico [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br);

**2.2-** As inscrições deverão ser preenchidas até às 13:00 horas do dia 31/12/2021, exclusivamente através do endereço eletrônico [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br); ficando vedada a inscrição por meio físico.

**2.3.** A lista preliminar dos inscritos nos cargos deste Edital será publicada em diário oficial da Assomasul e no site [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br), no dia **04/01/2022**.

**2.4-** A lista Final dos inscritos será publicada após o recurso no dia **10/01/2022** em diário oficial da Assomasul e no site [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br).

**2.5** – O candidato a vaga de Docente Temporário na Educação Básica concorrerá somente a uma (01) vaga com carga horária de **20 horas** semanais na rede municipal de ensino.

**2.6** – O candidato a Assistente Educacional da Educação Básica, concorrerá somente a uma (01) vaga com carga horária de **40 horas** semanais.

**2.7** – Após a entrega do Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.8-** O candidato deverá apresentar cópias ou encaminhar em formato de PDF junto ao anexo da Provas de títulos as seguintes documentações:

- a) Cédula de Identidade
- b) Cadastro de Pessoa Física-CPF,
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento
- d) C) carteira de Trabalho
- e) Diploma do Curso de Graduação ou Histórico Escolar para a área concorrida;
- f) Título de Eleitor
- g) PIS/ PASEP
- h) Comprovante de Endereço atualizado.

**2.9-** O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a. Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Sonora ([www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br)) através do Edital de Abertura;
- b. Preencher e imprimir o Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;
- c. Preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Inscrição;
- d. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos (formulários incompletos serão indeferidos);
- e. O candidato a Professor temporário deve ter pleno conhecimento da Lei Complementar nº 006/2002 e Lei complementar nº 050/2010.
- f. É permitida a inscrição de professor do quadro permanente em cargo de no máximo 20 horas. Não haverá prioridade dos candidatos nesta condição sobre os demais
- g. Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
- h. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i. O candidato terá obrigatoriedade de entregar os documentos físicos na sede da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer; na Rua da Alegria, 46, Centro – Sonora - MS. Ou então encaminhar por e-mail todos documentos solicitados em formato PDF no e-mail- [gemedsonora@gmail.com](mailto:gemedsonora@gmail.com).
- j. Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

**2.10-** Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

**2.11 –** A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.

**2.12-** Os candidatos que já realizaram o pedido de inscrição anterior à presente retificação, já estão automaticamente inscritos.

**2.13 –** O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

### **3. DAS VAGAS**

**3.1-** Os candidatos inscritos concorrerão às vagas para atender projetos e convênios, inclusive para Educação de Jovens e Adultos em período noturno, se for o caso, bem como substituição temporária de professores afastados para exercer a função de diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico, readaptação, afastamento com ônus ou sem ônus, remoções, permutas, cedências e aposentadorias, e outras situações que exijam.

**3.2.** As vagas podem sofrer alterações, pois depende do quantitativo de alunos, transferências emitidas e recebidas e também pelo número de turma correspondente ao ano letivo de 2022, bem como retorno ou afastamento de professores ou assistentes.

### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:**

4.1 – Prova de Títulos (de caráter classificatório);

## 5. DOCUMENTOS E PROVA DE TÍTULOS:

5.1 Os candidatos que farão a entrega dos títulos (para os cargos de Professor de Língua Estrangeira Moderna Inglês Ensino fundamental I e II; Arte Ensino Fundamental I e II; Pedagogia- Ensino Fundamental I, Pedagogia Educação Infantil Pré Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses), Educação Física-do Ensino Fundamental I e Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses), Assistente Educacional da Educação Básica) deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias simples, junto com a inscrição.

5.2- Os títulos e os documentos exigidos no item 2.8 deverão ser encaminhados em formato PDF até às 13:00 horas do dia 13/01/2022, através do e-mail gemedsonora@gmail.com ou diretamente na sede da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, localizada na Rua da Alegria, 46, Centro de Sonora - MS;

5.3 -Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

5.4 – Os títulos serão aferidos pela comissão da Gerência de Educação, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no anexo II:

**Parágrafo Único:** O título de Bacharelado não será aceito como segunda Licenciatura na Área da Educação.

## 6. DAS PROVAS DE TITULOS

6.1 - A seleção para o cargo de Professor de Língua Estrangeira Moderna - Inglês (1º ano ao 9º ano), Arte, (1º ano ao 9º ano); Pedagogia- Ensino Fundamental I, Pedagogia Educação Infantil Pré-Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses), Educação Física-do Ensino Fundamental I e Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses), Assistente Educacional da Educação Básica compreenderá em análise dos títulos e tempo de serviço na área pretendida, conforme descritos nos Anexo III- item 3.2 e 3.3

6.2. Ao candidato para a vaga de assistente Educacional cabe ressaltar que em relação à prova de títulos não será considerado período inferior há **180 dias** por Serviço prestado à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Particular para contagem de pontos, conforme o Anexo V

6.3. Ao candidato para a vaga de Professor temporário nas vagas ofertadas nesse edital cabe ressaltar que em relação à prova de títulos não será considerado período inferior há **365 dias** por Serviço prestado à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Particular para contagem de pontos, conforme o Anexo III- item 3.2 e 3.3

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

### 7.1. – DO NÍVEL MÉDIO

7.1.1 – A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

7.1.2. Na hipótese de igualdade de nota final e o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, nesta ordem:

- a. – maior escolaridade;
- b. – maior tempo de serviço público;
- c. – maior experiência no setor;
- d. -maior idade.

## **7.2- DO ENSINO SUPERIOR**

**7.2.1** – A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

**7.2.2-** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:

- a.** curso de pós-graduação, em nível de Mestrado;
- b.** curso de pós-graduação, em nível de especialização na área pretendida;
- c.** curso de pós-graduação, em nível de especialização na área da educação;
- d.** maior tempo de regência de sala;
- e.** maior tempo de trabalho no serviço público;
- f.** tiver maior idade.

## **8. – RELAÇÃO FINAL**

**8.1.** – Na relação final, a ser publicada em diário oficial da Assomasul e no site [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br), constará os Profissionais e sua colocação.

**8.2.** – Serão admitidos recursos, no prazo e horário especifica no cronograma do Anexo I, à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no site [www.sonora.ms.gov.br](http://www.sonora.ms.gov.br).

**8.3.** – Os recursos deverão ser entregues à Comissão do Processo Seletivo da Gerência Municipal de Educação de Sonora/MS, no endereço Rua da Alegria nº 46, Bairro Centro.

**8.4.** – O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- a.** nome do recorrente;
- b.** endereço completo;
- c.** inscrição;
- d.** cargo;
- e.** razões do pedido;
- f.** texto argumentativo consistente.

**8.5-** Os recursos deverão estar digitados e assinado pelo requerente. Os recursos poderão ser entregues in loco no Gerência Municipal de Educação ou então enviados no e-mail [gemedsonora@gmail.com](mailto:gemedsonora@gmail.com) digitalizados em formato PDF. Em razão da isonomia, os recursos encaminhados por e-mail só serão aceitos se encaminhados até às 13 horas (mesmo horário que serão recebidos os recursos físicos) do último dia do prazo recursal.

**8.6-** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**8.7-** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato.

**8.8** – Após julgados todos os recursos apresentados serão publicados o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

**9.1** – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial da Assomasul e disponibilizado no endereço eletrônico [www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br), para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**9.2.** Quando houver vacância de cargo, a Gerência de Educação deverá solicitar a Gerência Municipal de Administração, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

**9.3** Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, poderá assinar o Termo de Desistência, abrindo mão da vaga e da classificação.

**9.4.** A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**9.5** – Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva e sendo desclassificado o candidato aprovado que:

- a. não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b. não apresentar exame médico admissional;
- c. não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- d. não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- e. não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

**9.6.** O contrato temporário, objeto do presente Edital, será para o ano de 2022, não podendo ser prorrogado.

**9.7.** Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (**sem exceções**):

- a. documento oficial de identidade – RG;
- b. comprovante de cadastro de pessoa física – CPF;
- c. carteira Profissional;
- d. comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
- e. título de eleitor, e certidão de quitação eleitoral;
- f. comprovante de residência;
- g. certidão de nascimento ou casamento;
- h. certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- i. CPF dos filhos menores de 21 anos
- j. comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;
- k. comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- l. Certidão Estadual Negativa Criminal
- m. laudo de inspeção médica (depois da convocação).

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Gerência de Educação, do Município de Sonora/MS.

**10.2** – A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

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

**10.4** – Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sonora/MS.

**10.5** – **O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização**, perante Gerência de Educação, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo, em especial do endereço residencial e telefone, após a homologação do resultado, perante a Gerência Municipal de Educação de Sonora/MS.

**10.6** – Não será fornecido documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

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

**10.8** – Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através do telefone **(67) 3254-1008** ou in loco na Gerência de Educação.

**10.9** – Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nesta secretaria.

**Sonora – MS, 06 de dezembro de 2021.**

Clotilde de Sousa Silva Castro  
Gerente Municipal de Educação, Cultura e Lazer

**ANEXOS I- CRONOGRAMA - INSCRIÇÃO E PROVA DE TÍTULOS**

<b>Data</b>	<b>Descrição.</b>	<b>Horário</b>
19 de novembro de 2021	Abertura - Processo Seletivo Simplificado – Publicação no Diário Oficial da Assomasul	-
20/11/2021 a 31/12/2021	Formulário de Inscrição no Site <a href="http://www.sonora.ms.gov.br">www.sonora.ms.gov.br</a>	Até as 13:00 h do dia 31/12
04/01/2022	Lista de Inscritos- Publicação no Diário Oficial da Assomasul	-----
05/01/2021 a 06/01/2022	Recurso - relacionada à lista de inscritos	07h às 13h00min do dia 06/01/2021.
10 de janeiro de 2022	Lista de final de inscritos após recurso	-----
12/01/2021 a 13/01/2021	<p style="text-align: center;"><b>Prova de Títulos</b></p> Língua Estrangeira Moderna - Inglês Ensino Fundamental I e II Arte - Ensino Fundamental (1º ano ao 9º ano) Educação Física do Ensino Fundamental Educação Física - Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses) Assistente Educacional Pedagogia- Ensino Fundamental (1º ano ao 5º ano) Pedagogia- Educação Infantil –Pré Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses)	07:30h às 13h00min
17/01/2022	Pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos- Publicação no Diário Oficial da Assomasul	-
18 a 19/01/2022	Recurso em relação a pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos- Entregar na Gerência Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.	7h as 13h
22/01/2022	Classificação Final dos Inscritos após o recurso – Publicação no Diário Oficial da Assomasul	



**ANEXO-2-DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.****2.1 Docente Temporário em Arte.- Ensino Fundamental I e II**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>SALÁRIOS (20h semanais)</b>
Docente Temporário em Arte. Ensino Fundamental I e II.	Ensino Superior Licenciatura em Arte	<p>São atribuições do corpo docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;</li><li>II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;</li><li>III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;</li><li>V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;</li><li>V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</li><li>VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.</li><li>VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;</li><li>VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;</li><li>IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;</li><li>X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;</li><li>XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;</li><li>XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;</li><li>XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;</li><li>XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;</li><li>XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;</li><li>XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;</li><li>XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;</li><li>XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online</li><li>XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;</li><li>XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;</li><li>XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;</li><li>XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;</li><li>XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;</li><li>XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</li></ul>	R\$1.943,46

**ANEXO 2.2- Docente Temporário em Língua Estrangeira Moderna Inglês.- Ensino Fundamental I e II**

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário em Língua Estrangeira Moderna – Inglês Ensino Fundamental I e II.</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Língua Estrangeira Moderna - Inglês</p>	<p>São atribuições do corpo docente:                      I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;                      II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;                      III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;                      V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;                      V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;                      VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.                      VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;                      VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;                      IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;                      X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;                      XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;                      XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;                      XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;                      XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;                      XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;                      XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;                      XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;                      XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online                      XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;                      XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;                      XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;                      XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;                      XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;                      XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.943,46</p>

**ANEXO 2.3 Docente Temporário em Educação Física.- Ensino Fundamental -I**

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário Em Educação Física Ensino Fundamental I</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Educação Física</p>	<p>São atribuições do corpo docente:                      I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;                      II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;                      III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;                      V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;                      V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;                      VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.                      VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;                      VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;                      IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;                      X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;                      XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;                      XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;                      XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;                      XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;                      XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;                      XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;                      XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;                      XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online                      XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;                      XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;                      XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;                      XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;                      XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;                      XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.943,46</p>

**ANEXO 2.4 Docente Temporário em Educação Física.- Educação Infantil (0 a 5 anos e onze meses)**

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário em Educação Física Educação Infantil – (0 a 5 anos e onze meses)</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Educação Física</p>	<p>São atribuições do corpo docente:                      I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;                      II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;                      III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;                      V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;                      V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;                      VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.                      VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;                      VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;                      IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;                      X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;                      XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;                      XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;                      XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;                      XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;                      XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;                      XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;                      XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;                      XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online                      XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;                      XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;                      XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;                      XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;                      XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;                      XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.943,46</p>

**ANEXO 2.5 – Docente Temporário da Educação em Pedagogia Educação Infantil – Pré – Escola (4 a 5 anos e onze meses)**

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário da Educação em Pedagogia Educação Infantil – Pré – Escola (4 a 5 anos e onze meses)</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia</p>	<p>São atribuições do corpo docente:                      I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;                      II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;                      III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;                      V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;                      V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;                      VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.                      VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;                      VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;                      IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;                      X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;                      XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;                      XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;                      XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;                      XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;                      XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;                      XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;                      XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;                      XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online                      XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;                      XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;                      XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;                      XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;                      XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;                      XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.943,46</p>

**ANEXO 2.6. Docente Temporário da Educação em Pedagogia Fundamental I**

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário da Educação em Pedagogia Fundamental I</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia</p>	<p>São atribuições do corpo docente:                      I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;                      II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;                      III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;                      V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;                      V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;                      VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.                      VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;                      VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;                      IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;                      X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;                      XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;                      XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;                      XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;                      XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;                      XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;                      XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;                      XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;                      XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online                      XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;                      XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;                      XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;                      XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;                      XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;                      XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.943,46</p>

**ANEXO 2.7. Assistente Educacional de Educação Básica**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>SALÁRIOS (40h semanais)</b>
Assistente Educacional da Educação Básica	Histórico Escolar do Curso Normal Médio	Assistir, acompanhar e subsidiar o corpo docente da unidade no planejamento e em sua execução, de acordo com a Proposta Política Pedagógica da unidade escolar. Propiciar o desenvolvimento de atividades que promovam um ambiente escolar em harmonia, integração e afetividade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior	R\$ 1.431,32

### ANEXO III- PROVAS TÍTULOS

#### 3.1 PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EDUCACIONAL – Curso Normal Médio- Completo

<b>Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>Quantidade Máxima de Documentos Avaliados</b>	<b>Pontuação</b>	
			<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
<b>01</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar.	<b>01</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
<b>02</b>	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar.	<b>01</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>03</b>	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida e instituições públicas, com carga horária mínima a partir de 40 (quarenta) horas, com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.	<b>04</b>	<b>0,5</b>	<b>2,0</b>
<b>04</b>	Certificado de participação em Jornada Pedagógicas, ofertados e ou/ parceria com a GEMED com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.	<b>02</b>	<b>1,0</b>	<b>2,0</b>
<b>05</b>	Declaração de experiência na <u>EDUCAÇÃO BÁSICA</u> , emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora – MS.	<b>03</b>	<b>1,0</b> <b>A cada</b> <b>180 dias</b>	<b>3,0</b>
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>				<b>10,0</b>



**Anexos-3.2 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>Quantidade Máxima de Documentos Avaliados</b>	<b>Pontuação</b>	
			<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
<b>01</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>DOUTORADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese.	<b>01</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>02</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>MESTRADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação.	<b>01</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>03</b>	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar.	<b>01</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
<b>04</b>	Certificado de conclusão de curso de 2ª (segunda) licenciatura em nível Superior na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de graduação em nível Superior, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.	<b>01</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
<b>05</b>	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas. -	<b>03</b>	<b>1,0</b>	<b>3,0</b>
<b>06</b>	Certificado de participação em Jornada Pedagógica ofertados e/ ou parceria com a GEMED, com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.	<b>03</b>	<b>1,0</b>	<b>3,0</b>
<b>07</b>	Certificado de participação no Jovens Empreendedores Primeiros Passos (JEPP) ofertados pela GEMED, no ano de 2021 - com carga horária a partir de 30 horas.	<b>01</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>08</b>	Declaração de experiência <u>na docência</u> emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora -MS.	<b>04</b>	<b>1,0</b> (A cada 365 dias).	<b>4,0</b>
<b>Total de Pontuação</b>				<b>25 pontos</b>

### Anexos-3.3- PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

<b>Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>Quantidade Máxima de Documentos Avaliados</b>	<b>Pontuação</b>	
			<b>Unitária</b>	<b>Máxima</b>
<b>01</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>DOCTORADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese.	<b>01</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>02</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>MESTRADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação.	<b>01</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>03</b>	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar.	<b>01</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
<b>04</b>	Certificado de conclusão de curso de 2ª (segunda) licenciatura em nível Superior na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de graduação em nível Superior, desde que acompanhada do respectivo histórico ESCOLAR.	<b>01</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>
<b>05</b>	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.	<b>03</b>	<b>1,0</b>	<b>3,0</b>
<b>06</b>	Certificado de participação em Jornada Pedagógica ofertados e/ou com parceria com a GEMED, com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.	<b>04</b>	<b>1,0</b>	<b>4,0</b>
<b>07</b>	Declaração de experiência <u>na docência</u> emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora - MS.	<b>04</b>	<b>1,0</b> (A cada 365 dias).	<b>4,0</b>
<b>Total de Pontuação</b>				<b>25 pontos</b>

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exmo (a) Sr(a) Secretário(a) de Educação do Município de Sonora.

#### 1 - DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

Nome:	
Data Nasc.:	Sexo: ( )Feminino ( )Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:

#### 1.1 - ENDEREÇO

Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/ UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

#### 1.2 - SITUAÇÃO FUNCIONAL

( ) Contratado anteriormente na Prefeitura de Sonora

( ) Sem contrato anterior na Prefeitura de Sonora

#### 1.3 - FORMAÇÃO//ESCOLARIDADE (Deverá ser comprovada com Histórico Escolar)

Formação Nível Médio Completo ( )

Formação Nível Superior Completo ( )

Venho pelo presente requerer a V. S.<sup>a</sup> minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura:

#### 2- CARGO PRETENDIDO

##### CARGOS COM 40 HORAS

Assistente Educacional da Educação Básica

##### CARGOS COM 20 HORAS

Professor em Pedagogia- Ensino Fundamental (1º Ano ao 5º ano)

Professor em Pedagogia Educação Infantil Pré – Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses)

Professor em Língua Estrangeira Moderna – Inglês- Ensino Fundamental (1ª ano ao 9ºAno)

Professor em - Arte Ensino Fundamental (1ª ano ao 9ºAno)

Professor em Educação Física- Ensino Fundamental I

Professor em Educação Física- Educação Infantil (0 anos a 5 anos e 11 meses)

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 01/2021** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado XXX e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

Assinatura do Candidato

**ANEXO V**

<b>5.1 ENSINO SUPERIOR- ENSINO FUNDAMENTAL I E II</b>					
<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO -PROVA DE TÍTULOS</b>					
ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação		
			Unitária	Máxima	
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>DOUTORADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese.				
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>MESTRADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação.				
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar.				
04	Certificado de conclusão de curso de 2ª (segunda) licenciatura em nível Superior na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de graduação em nível Superior, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.				
05	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.				
06	Certificado de participação em Jornada Pedagógica ofertados e/ou parceria com a GEMED, com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.				
07	Certificado de participação no Jovens Empreendedores Primeiros Passos (JEPP) ofertados pela GEMED, no ano de 2021 - com carga horária a partir de 30 horas.				
08	Declaração de experiência <u>na docência</u> emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora - MS.				
<b>Total de Pontuação</b>					
<p>Declaro para os devidos fins que o (a) Candidato (a) _____            _____ concorrente para o cargo de _____            _____, obteve um total de _____ pontos, mediante os títulos            apresentados. Sem mais, firmo o presente.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Comissão</b> <span style="float: right;"><b>Candidato (a)</b></span></p>					

**5.2 ENSINO SUPERIOR- EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO -PROVA DE TÍTULOS**

ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>DOCTORADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese.			
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>MESTRADO</b> , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação.			
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar.			
04	Certificado de conclusão de curso de 2ª (segunda) licenciatura em nível Superior na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de graduação em nível Superior, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.			
05	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.			
06	Certificado de participação em Jornada Pedagógica ofertados e/ou parceria com a GEMED, com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.			
07	Declaração de experiência <u>na docência</u> emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora – MS.			
<b>Total de Pontuação</b>				

Declaro para os devidos fins que o(a) Candidato (a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ concorrente para o cargo de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, obteve um total de \_\_\_\_\_ pontos, mediante os títulos  
 apresentados. Sem mais, firmo o presente.

\_\_\_\_\_

**Comissão**

\_\_\_\_\_

**Candidato (a)**

**5.3 ASSISTENTE EDUCACIONAL – EDUCAÇÃO BÁSICA  
NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)**

ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
<b>01</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar.			
<b>02</b>	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , acompanhada do respectivo histórico escolar.			
<b>03</b>	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida e instituições públicas, com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.			
<b>04</b>	Certificado de participação em Jornada Pedagógicas, ofertados ou com e ou/ parceria com a GEMED com data de realização nos últimos três anos - com carga horária a partir de 40 horas.			
<b>05</b>	Declaração de experiência <u>na EDUCAÇÃO BÁSICA</u> , emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora – MS.			

**TOTAL DE PONTUAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que o (a) candidato (a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ concorrente para o cargo de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, obteve um total de \_\_\_\_\_ pontos, mediante os títulos  
 apresentados. Sem mais, firmo o presente.

\_\_\_\_\_  
**Comissão**

\_\_\_\_\_  
**Candidato (a)**

## **ANEXO VI**

Ilm.º Srª. Gerente Municipal de Educação de Sonora-MS

### **REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_  
brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade à Rua \_\_\_\_\_, portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_ classificado (a) no Edital 05 do Processo Seletivo Simplificado  
de nº XX no Cargo de \_\_\_\_\_, vem por meio deste requerer minha  
desistência do cargo e decisão está em caráter irrevogável.

**Nestes termos**

**P. Deferimento**

Sonora - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO VII**

**COMISSÃO PARA O PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO**

**Jacqueline de Carvalho Valentim**

**Livia Sant' Ana Leite da Mata**

**Maria Aparecida Ferreira Freitas**

**Elaine Dillenburg**