

EDITAL N° 001 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 005/2026

O **Secretário Municipal de Educação** no uso de suas atribuições torna público para conhecimento geral que sob a égide da Lei Orgânica do Município - LOM, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e, de acordo com a Legislação Municipal n° 404/05 e 664/13, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para o ano de dois mil e vinte e seis, destinadas ao preenchimento de vagas de caráter temporário, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e desempenhar a Função de:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	1 + CR	R\$1.646,01	4ª Série Completa (5º ano)

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento	Requisitos básicos
Assistente Educacional	40 h	1 + CR	R\$2.094,92	Normal médio ou está cursando Licenciatura Plena a partir do 4º semestre

A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo.

Com vistas à contratação temporária para o ano de 2026, logo os candidatos inscritos concorrerão as vagas supracitadas considerando a inexistência de candidatos habilitados em lista de classificação de concurso público.

Logo, as vagas mencionadas, visam o atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Educação, com contratação prevista para o ano de 2026.

1. DOS CARGOS

1.1 Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários encontram-se descritos no Anexo II.

1.2 - O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado do dia 05 de maio a 16 de julho de 2026 podendo ser prorrogado 03 de agosto de 2026 a 11 de dezembro de 2026

1.3 - São requisitos básicos para o provimento de todos os cargos:

- 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 no máximo 68 (sessenta e oito) anos no ato da inscrição;
- e. comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

- 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. 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

§1º- 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.

§2º- A inscrição no Processo Seletivo implica aceitação tácita, integral e irrevogável de todas as normas, condições, prazos e decisões previstas neste instrumento, bem como suas eventuais alterações, ficando o candidato desde já ciente de que não poderá alegar desconhecimento de quaisquer disposições.

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;

2.2- As inscrições deverão ser preenchidas do dia **17/04/2026** até às 13h do dia **22/04/2026**, exclusivamente através do endereço eletrônico 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;

2.4. A Pontuação e Classificação Final dos inscritos será publicada após o recurso em Diário Oficial da Assomasul;

2.5. O candidato, concorrerá **SOMENTE a uma (01) vaga** com carga horária de 40 horas semanais.

2.6. Após o envio do Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.7. 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) através do Edital de Abertura;

b. Preencher e imprimir o Formulário de Inscrição online, através de formulário específico, disponível neste edital;

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. 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;

f. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

g. O candidato terá obrigatoriedade de entregar os documentos físicos na sede da **Secretaria de Educação, Av. Sonora, 350, Centro – Sonora – MS**.

h. Durante o período da prova de títulos o candidato terá a **obrigatoriedade de levar 1 quilo de alimento não perecível**.

2.8. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, a mesma tornará sem efeito e o candidato será eliminado do presente processo seletivo.

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

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

3. DOS IMPEDIMENTOS:

3.1. Fica impedido de participar do Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2026 o candidato que tenha sido demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa, Rescisão Contratual, após Sindicância;

4. DAS VAGAS

4.1. Os candidatos inscritos concorrerão às vagas para atender escolas, creches, projetos e convênios, e outras situações que exijam

4.2. As vagas poderão sofrer alterações, pois dependerão do quantitativo de alunos, transferências emitidas e recebidas e também pelo número de turma correspondente ao ano letivo de 2026, bem como retorno ou afastamento de assistentes.

4.3. Havendo realização de concurso público que contemplem as vagas deste edital, automaticamente as vagas temporárias serão preenchidas pelos aprovados em concurso público de provas e títulos encerrando a vigência desse processo de seleção ocasionando a rescisão do contrato temporário.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

5.1. Formulário de Inscrição online;

5.2. Prova de Títulos (de caráter classificatório, ou seja, a ausência do Candidato implica na desclassificação do mesmo);

6. DOCUMENTOS E PROVA DE TÍTULOS:

6.1. Os candidatos que farão a entrega dos títulos para Assistente Educacional da Educação Básica, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias simples, junto com a inscrição.

6.2. O candidato deverá apresentar cópias dos seguintes documentos durante a entrega da Provas de Títulos:

a) Cédula de Identidade

b) Cadastro de Pessoa Física-CPF,

c) Diploma do Curso de Graduação ou Histórico Escolar para a área concorrida;

d) Formulário de Inscrição.

e) comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;

f) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitidas pela Justiça Estadual, Federal, Militar e Eleitoral.

6.3. Os títulos e os documentos exigidos no item **6.2** deverão ser entregues até às 13 horas no dia **24 de abril**, diretamente na **Secretaria Municipal de Educação, sito a Av. Sonora, nº 350, centro, Sonora – MS.**

6.4. Para efeito de validação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

6.5. Os títulos serão aferidos pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação,

observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no anexo III.

7. DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 7.1. O candidato deverá comprovar no ato da prova de títulos a escolaridade exigida para cada área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
- 7.2. Ao candidato para a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Educacional cabe ressaltar que em relação à prova de títulos não será considerado período inferior a **180 dias** por Serviço prestado à Administração Pública e Privada para contagem de pontos.
- 7.3. Em hipótese alguma será aceita comprovação de tempo de serviço fora dos padrões especificados neste Edital.
- 7.4. O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, é considerado concomitante e não será contabilizado.
- 7.5. Somente serão aceitos certificados de cursos presenciais ou à distância, não serão aceitos certificados/diplomas, de empresas/instituições de ensino que estejam em processo investigatório em âmbito federal, estadual e/ou municipal.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.
- 8.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:
 - a. maior escolaridade;
 - b. maior tempo de serviço no cargo pretendido;
 - c. tiver maior idade;

9. RECURSOS

- 9.1. Os recursos serão emitidos após as publicações das seguintes etapas: **Lista Preliminar das Inscrições** que será publicada por meio de edital e Pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos que será publicada por meio de edital.
- 9.2. A partir da divulgação dos editais preliminares supracitados o candidato terá **01(um) dia útil** para interpor recurso do resultado dos editais de resultados preliminares à Comissão deste processo e entregue, na Secretaria Municipal de Educação.
- 9.3. Os recursos deverão estar digitados e assinados pelo requerente, deverão ser entregues à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Sonora/MS, na Avenida Sonora, nº 350, Centro, Sonora – MS, até às 13h, horário oficial de Mato Grosso de Sul.
- 9.4. 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.

9.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo serão desconsiderados.

9.6. 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.

9.7. A Comissão do Processo Seletivo caberá analisar e julgar todos os recursos apresentados e publicar o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

10. RELAÇÃO FINAL

10.1. Na relação final, a ser publicada em diário oficial da Assomasul e no site www.sonora.ms.gov.br, constarão os candidatos e sua classificação.

10.2. Serão admitidos recursos, no prazo e horário especificados no cronograma do Anexo I, à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no site www.sonora.ms.gov.br.

10.3. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11.2. Quando houver vacância de cargo, a Secretaria deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

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

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

11.5. 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.

11.6. O contrato temporário, objeto do presente Edital, será para o ano de 2026, não podendo ser prorrogado para o ano subsequente.

11.7. 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 quando for necessário;

- 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).

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Secretaria Municipal da Educação, do Município de Sonora/MS.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a Secretaria Municipal de Educação, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição online, durante a realização do Processo Seletivo, em especial do endereço residencial e telefone.

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

12.7. 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.

12.8. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nesta Secretaria.

Sonora – MS, 17 de abril de 2026.

Josevam Lopes do Nascimento
Secretário Municipal de Educação

ANEXOS I – CRONOGRAMA- INSCRIÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

DATA	DESCRIÇÃO	HORÁRIO
17/04/2026	Edital 01-Abertura – Processo Seletivo Simplificado – Publicação no Diário Oficial da Assomasul.	-----
17/04/2026	Publicação da Portaria da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2026 para Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Educacional da educação básica- ano letivo 2026 no Diário Oficial da Assomasul.	-----
17/04/2026 a 22/04/2026	Formulário de Inscrição no endereço: https://sonora.ms.gov.br/v2/	Até às 13h Do dia 22/04/2026
23/04/2026	Edital 02- Lista de Inscritos Preliminar- Publicação no Diário Oficial da Assomasul.	,-----
24/04/2026	Período da Interposição de Recurso - relacionada à lista de inscritos preliminar	7h às 13h
27/04/2026	Edital 03- Resultado da Interposição dos Recursos e Lista Final de Inscritos após interposição do recurso	-----
28/04/2026	Prova de Títulos –Inclusive Cadastro Reserva	7h às 13h
29/04/2026	Edital 04 -Pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos- Publicação no Diário Oficial da Assomasul	-----
30/04/2026	Período da Interposição de Recurso em relação a pontuação e Classificação Preliminar dos Inscritos- Entregar na Secretaria Municipal de Educação	7h às 13h
04/05/2026	Edital 05-Resultado da Interposição dos Recursos e Pontuação e Classificação Final dos Inscritos após o recurso - Publicação no Diário Oficial da Assomasul.	-----

ANEXOS II- CARGOS, VENCIMENTOS E REQUISITOS BÁSICOS.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	1 + CR	R\$1.646,01	4ª Série Completa (5º ano)

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento	Requisitos básicos
Assistente Educacional	40 h	1 + CR	R\$2.094,92	Normal médio ou está cursando Licenciatura Plena a partir do 4º semestre

A sigla “CR” significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo nº 019/2025.

ANEXO III- DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES.

Nomenclatura/cargo	Descrição Sumária das Atividades
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outrosequipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada ; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
ASSISTENTE EDUCACIONAL	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.utilizados.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exma. Sr. Secretário Municipal de Educação de Sonora-MS

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

<input type="checkbox"/> Contratado anteriormente na Prefeitura de Sonora
<input type="checkbox"/> Sem contrato anterior na Prefeitura de Sonora

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

<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental (4ª série)
<input type="checkbox"/> Ensino Médio
<input type="checkbox"/> Ensino Superior

Venho pelo presente requerer a V. S.^a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura:

CARGOS COM 40 HORAS	
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Serviços Gerais
<input type="checkbox"/>	Assistente Educacional

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2026** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 005/2026 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

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação de Sonora-MS

REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____
brasileiro (a), residente e domiciliado nesta cidade à Rua _____, portador do CPF
nº _____ classificado (a) no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº 005/2026
no Cargo de _____, venho por meio deste requerer minha desistência do
cargo em caráter irrevogável.

Nestes termos

P. Deferimento

Sonora - MS, ____ de _____ de 2026

Assinatura do candidato (a)

ANEXO VI

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação de Sonora-MS

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Preencher somente pessoas com deficiência)

Eu, _____
brasileiro (a), residente e domiciliado nesta cidade à Rua _____, portador do CPF
nº _____ classificado (a) no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº _____ no
Cargo de _____, venho por meio DESTE DECLARAR que sou pessoa com deficiência não
impeditiva do exercício das funções.

Nestes termos

P. Deferimento

Sonora - MS, ___ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO VII

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação de Sonora-MS

REQUERIMENTO DE RECURSO

Eu, _____
brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade à Rua _____, portador do
CPF nº _____ classificado (a) no Edital do Processo Seletivo Simplificado de nº
xxx/2026 Secretaria Municipal de Educação, inscrito no cargo _____
_____, venho por meio deste apresentar recurso quanto

(Descrever detalhadamente o motivo e se possível anexar documento que comprove a alegação)

Nestes termos

P. Deferimento

Sonora - MS, ___ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato (a)

ANEXO VIII – PROVA DE TÍTULOS

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar de Serviços Gerais

ENSINO FUNDAMENTAL

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO –PROVA DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
01	Certificado/declaração devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio , acompanhado do histórico escolar.	01	3,0	3,0
02	Declaração de serviços prestados à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal na área pretendida : certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do órgão responsável de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano de serviço prestado, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.	04	2,0 (a cada 365 dias)	8,0
03	Declaração de serviços prestados à Empresa Privada comprovado em carteira de trabalho na área pretendida ou Certidão de tempo de serviço em papel timbrado, datado e assinado pelo representante legal da empresa indicando o tempo de efetivo exercício e o cargo desempenhado, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.	04	2,0 (a cada 365 dias)	8,0
04	Certificado de curso de formação continuada na área pretendida , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo sistema de ensino, com data de realização nos últimos três anos – com carga horária mínima de 40 horas.	03	1,0	3,0
05	Certificado de curso de formação continuada de informática, em nível BÁSICO ou AVANÇADO , com carga horária mínima de 120 horas.	02	1,0	2,0
Total de Pontuação.....				24,0

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)

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Assistente Educacional

Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)				
ITEM	TITULOS	Quantidade e Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
01	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.	01	3,0	3,0
02	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 ESPECIALIZAÇÃO, acompanhada do respectivo histórico escolar, ou declaração de conclusão com suas respectivas horas.	01	2,0	2,0
03	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com data de realização nos últimos três anos – com carga horária mínima de 40 horas.	04	1,0	4,0
04	Certificado de curso de formação continuada ofertados pela GEMED com carga horária mínima de 30 horas ou cursos de formação continuada ofertada pelo Sistema Educacional Aprende Brasil com carga horária 30h com realização nos anos de 2023, 2024 e 2025.	03	2,0	6,0
05	Declaração de experiência na rede Pública e/ou Privada na área educacional, não sendo considerado o tempo contado concomitante ainda que em redes diferentes.	06	1,0 A cada 180 dias	6,0
TOTAL DE PONTUAÇÃO				21,0

ANEXO IX

COMISSÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

“Dispõe sobre a formação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2026 para seleção de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistentes Educacionais, a serem contratados em caráter temporário, por prazo determinado, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Sonora – MS

O SECRETÁRIO 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 de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Educacional, em caráter temporário, para atuar na Educação.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Instituída a Comissão Municipal para realização Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2026, em caráter temporário, de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Educacional para atuar na Educação e desempenhar no ano de 2026.

Parágrafo único: A comissão referida no caput deste artigo será composta pelos membros abaixo:

- Andreza Targino Siqueira da Silva
- Elizete Paulista Castro Pires
- Maria Aparecida Ferreira Freitas
- Valdineia dos Santos Alves

Art. 2º - A Comissão Municipal para realização Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2026 vinculada a Secretaria Municipal de Educação, tem por objetivo:

I – Elaborar os editais e anexos;

II – Registrar atas;

III – Conferir a lista de inscritos para publicação;

IV – Analisar títulos e documentos dos candidatos inscritos;

V – Analisar, deferir e/ou indeferir os requerimentos de interposição dos recursos e demais atos relativos ao processo;

VI – Conferir e organizar a lista de pontuação e classificação dos inscritos para as devidas publicações.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sonora – MS, 17 de abril de 2026.

Josevam Lopes do Nascimento

Secretário Municipal de Educação de Sonora-MS